

Polityka oraz procedury ochrony dzieci/młodzieży przed krzywdzeniem w Fundacji Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli jest działanie dla dobra dziecka/młodzieży i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko/młodzież z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka/młodzieży przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Fundacji Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci/młodzieży przed krzywdzeniem

§ 1.

1. Fundacja o którym mowa w niniejszym dokumencie to Fundacja Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli wpisane do rejestru KRS z numerem 0000772682.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek/członkini organizacji, a także wolontariusz/ka, stażysta/ka, praktykant/ka lub współpracownik/czka.
3. Zarząd to Zarząd Fundacji Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli, który składa się z czterech członków.
4. Dziecko/młodzież to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka/młodzieży jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/młodzieży, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka/młodzieży należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Stowarzyszenia lub zagrożenie dobra dziecka/młodzieży, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę to wyznaczony przez Zarząd członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w Fundacji.
8. Dane osobowe dziecka/młodzieży to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/młodzieży.
9. Polityka to niniejszy dokument pn. „Polityka oraz procedury ochrony dzieci/młodzieży przed krzywdzeniem w Fundacji Dzielmy się Uśmiechem im. Krystiana Popieli.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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

Rozdział III

Personel

§ 3

Zasady informowania i szkolenia personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/współpracowników)

1. Personel stały zostanie poinformowany i/lub przeszkolony przez Osobę odpowiedzialną za Politykę w ciągu 14 dni od jej przyjęcia, a jednocześnie nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy z dziećmi/młodzieżą.
2. Szkolenia dla stałego personelu odbywają się cyklicznie i są wynikiem wprowadzanych zmian do Polityki i/lub konieczności przedstawienia raportu z monitoringu realizacji standardów, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
3. W przypadku osób, które angażowane są czasowo Osoba odpowiedzialna za Politykę udostępnia Politykę do zapoznania się i wyjaśnia wszelką wątpliwość co do jej założeń i stosowania. Osoba angażowana przed rozpoczęciem działań podpisuje stosowne oświadczenie dot. zapoznania się i zobowiązania do stosowania Polityki.
4. Personel ma obowiązek znać Politykę, w tym procedury interwencji i zasady bezpiecznych relacji, które zostały opisane w niniejszej polityce. Personel składa pisemne oświadczenie, że zapoznał się z Polityką. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 4

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/współpracowników)

Rekrutacja personelu do pracy z dziećmi/młodzieżą odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

1. Osoby zatrudnione w Fundacji do pracy z dziećmi/młodzieżą powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie. Fundacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Fundacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Fundacja powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Fundacja posiada dwa sposoby weryfikacji swoich członków, wolontariuszy oraz osób zatrudnianych w Rejestrze Przepływów na tle seksualnym:
4. 1) Fundacja przed zatrudnieniem/zaangażowaniem osoby do pracy z dziećmi/młodzieżą pobierze dane osobowe kandydata/kandydatki (imię i nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki) potrzebne do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym dostępnym na stronie: rps.ms.gov.pl. Dane te należy uzyskać od kandydata/kandydatki poprzez złożenie przez niego/nią stosownego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

2) Fundacja wymaga od członka, wolontariusza, osoby zatrudnianej przesłania wydruku z Rejestru z ich konta indywidualnego, a następnie za pomocą narzędzia do sprawdzenia autentyczności wydruku znajdującego się na stronie rps.ms.gov.pl sprawdza jego autentyczność.

5. Wydruk z rejestru będzie pobierany każdorazowo przy zatrudnianiu/zaangażowaniu nowej osoby (chyba, że Fundacja posiada już taki dokument w aktach osobowych nie starszy niż 24 miesiące) lub raz na 24 miesiące w przypadku stałego zaangażowania.
6. Fundacja pobierze od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Fundacja pobierze od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
10. Każdorazowo osoba zatrudniana/angażowana zapozna się z Polityką i zobowiąże do jej stosowania, co zostanie potwierdzone poprzez podpisanie stosownego oświadczenia przed rozpoczęciem pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Fundacji a dziećmi/młodzieżą

Personel utrzymuje profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważa, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personel nie zawstydzia, upokarza, lekceważy i obraża dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personel nie ujawnia 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. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Personel dba o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Personel nie zachowuje 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 wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Dzieci wiedzą, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Personelowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personel nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa 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. Personel nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd Fundacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personel nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
6. Personel nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, raportowane są zarządowi. Świadców takich zdarzeń powinni reagować 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, zachodzi potrzeba pokazania dziecku poprawnej postawy / ułożenia ciała (lub jego części) podczas gry na instrumencie. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Personel nie bije, szturcha, popycha ani w jakikolwiek sposób narusza integralności fizycznej dziecka.
2. Personel nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje 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 Personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga 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. Świadczenie jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informują o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępują zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka 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, personel informuje 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§ 6.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko/młodzież – dziecko/młodzież

1. Dzieci/młodzież biorący udział w projektach, aktywnościach lub jakichkolwiek działaniach Fundacji mają zakaz zachowań, które mogą być uznane za krzywdzące wobec innych małoletnich. Do zachowań niedozwolonych należą:
 - a. Bicie, popychanie, szarpanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy fizycznej.
 - b. Wyzwiska, poniżanie, zastraszanie, izolowanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy psychicznej.
 - c. Nieodpowiedni dotyk, propozycje seksualne, wykorzystywanie seksualne lub jakiegokolwiek inne formy przemocy seksualnej.

- d. Niedopuszczalne wkraczanie w osobistą przestrzeń drugiej osoby oraz nieuprawnione ujawnianie poufnych informacji dotyczących innej osoby.
- e. Dyskryminacja ze względu na ich płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność czy inne cechy.
- f. Kradzież, niszczenie lub uszkodzanie mienia innych osób.
- g. Przemoc elektroniczna, w tym zastraszanie, nękanie, obrażanie, rozpowszechnianie fałszywych informacji lub zdjęć w Internecie lub przez inne środki komunikacji elektronicznej.

Rozdział V

Procedury interwencji

§ 7.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/młodzieży

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci/młodzieży może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka/młodzieży (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/młodzieży (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka/młodzieży przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko/młodzież.

§ 8.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko/młodzież jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko/młodzież lub opiekuna dziecka/młodzieży, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę – np. jednego członka Zarządu. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci/młodzieży i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji / ze strony Zarządu, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem/młodzieżą o trudnych doświadczeniach.

5. Zarząd informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/młodzieży do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Zarząd 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, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Fundację.

§ 9.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka/młodzieży jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 10.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka/młodzieży Zarząd przeprowadza rozmowę z dzieckiem/młodzieżą i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka/młodzieży, w szczególności jego opiekunami. Zarząd stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka/młodzieży. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Zarząd organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka/młodzieży, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka/młodzieży popełniono przestępstwo Zarząd sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku/młodzieży, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka/młodzieży, które doświadczyło krzywdzenia Zarząd sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
1. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka/młodzieży zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko/młodzież chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka/młodzieży (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko/młodzież, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Zarząd wyznacza Łukasza Popiela jako osobę odpowiedzialną za wszczęcie procedury.

5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka/młodzieży przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi/młodzieżą (nie tylko dzieckiem/młodzieżą pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu Fundacji dopuścił się wobec dziecka/młodzieży innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Zarząd powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko/młodzież oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka/młodzieży 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 Fundację lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Fundacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
7. 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Fundacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Fundacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. 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.
7. 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 VI

Uwzględnienie dzieci/młodzieży ze specjalnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami

§ 12.

1. Każdorazowo osoba zarządzająca działaniem edukacyjnym lub projektem w Fundacji jest zobowiązana zidentyfikować małoletnich ze specjalnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami.
2. Identyfikacja powinna obejmować rozmowy z małoletnimi oraz ich opiekunami prawnymi lub faktycznymi, a także analizę dostępnej dokumentacji.
3. Po zidentyfikowaniu specjalnych potrzeb/niepełnosprawności, osoba zarządzająca działaniem jest zobowiązana do wprowadzenia odpowiednich modyfikacji planowanych aktywności.
4. Modyfikacje powinny zapewniać, że wszystkie osoby małoletnie mogą w pełni uczestniczyć w działaniach, zgodnie ze swoimi możliwościami.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Fundacji

§ 13.

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. 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.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie/upublicznienie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań. Zgoda ta powinna zostać zawarta na piśmie.
6. Brak wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka powoduje konieczność zidentyfikowania dziecka/młodzieży, aby nie utrwałać jej/jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych, jednocześnie nie wykluczając dziecka/młodzieży, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 14.

1. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji /w miejscu realizacji działań bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel Fundacji 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 opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 15.

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Fundacji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu - na urządzeniach organizacji,
 - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Fundacji (dostęp swobodny),
 - c. za pomocą sieci wifi Fundacji, po podaniu hasła.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Fundacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Fundacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Zarządowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział IX Monitoring

§ 17.

2. Zarząd wyznacza Łukasza Popiela jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Fundacji.
3. 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.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi.
7. Zarząd wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Udostępnianie i dokumentacja

§ 18.

1. Fundacja zobowiązuje się do udostępniania Standardów rodzicom, opiekunom prawnym, opiekunom faktycznym oraz samym małoletnim.
2. Standardy są dostępne na stronie internetowej Fundacji oraz w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w jej siedzibie.
3. Standardy są dostępne również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci/młodzieży i zawierającej istotne dla nich postanowienia.
4. Wszystkie zgłoszenia i interwencje są dokumentowane w formie pisemnej przez Zarząd i rejestrowane w Rejestrze zdarzeń.
5. Dokumentacja interwencji jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych, zgodnie ze standardami bezpieczeństwa danych osobowych przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku, w którym miało miejsce zgłoszenie.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, w tym Zarząd oraz odpowiednie organy kontrolne.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 19.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez poinformowanie o istnieniu i wdrożeniu w życie Fundacji Polityki oraz miejscu przechowywania dokumentu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Przyjęto w dniu: 8 sierpnia 2024r.