

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Fundacji ProPublika

Preambuła

Do priorytetowych działań Fundacji ProPublika, zwanej dalej Fundacją, należy ułatwianie dostępu do wymiaru sprawiedliwości, szerzenie świadomości prawnej, w tym edukacja prawna i obywatelska oraz budowa dobrego wizerunku i autorytetu polskiego sądownictwa, poprzez nieodpłatną działalność w zakresie:

- szeroko pojętej działalności edukacyjnej w celu podnoszenia świadomości prawnej i obywatelskiej społeczeństwa;
- organizowanie i wspieranie inicjatyw oświatowych i wychowawczych kierowanych do dzieci, młodzieży i dorosłych związanych z celami Fundacji;
- organizowanie i prowadzenie szkoleń i kursów w zakresach tematycznych zgodnych z celami Fundacji;
- organizowanie wolontariatu;
- organizowanie i prowadzenie badań, prac rozwojowych i wdrożeniowych;
- tworzenie oprogramowania oraz zasobów edukacyjnych;
- wydawanie własnych publikacji, także w formie czasopism, periodyków, broszur i informatorów;
- prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej w zakresie problematyki krzywdzenia dzieci i przestrzegania praw dziecka;
- świadczenie pomocy finansowej, prawnej, organizacyjnej, merytorycznej i materialnej na rzecz wszelkich osób, do których skierowana jest pomoc Fundacji oraz inicjatywom służącym realizacji jej celów, a także doradztwo organizacjom społecznym, politycznym i gospodarczym w tym zakresie.

Wymienione obszary działalności Fundacji są kierowane nie tylko do dorosłej części społeczeństwa, ale w znacznej mierze do dzieci. Zatem naczelną zasadą wszystkich inicjatyw podejmowanych przez Fundację jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Zarząd, pracownicy, wolontariusze lub inne osoby działające w imieniu lub na zlecenie Fundacji zawsze dbają o bezpieczeństwo każdego dziecka, traktując je z należyтым szacunkiem

oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Zarząd, pracownicy, wolontariusze lub inne osoby działające z ramienia Fundacji realizują różnego typu zadania z udziałem dzieci zawsze w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących procedur wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dziecka, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło, określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku, a także wskazuje odpowiedzialność osób działających z ramienia Fundacji.

Zapisane w niej standardy służą przede wszystkim stworzeniu bezpiecznego i wspierającego środowiska dla każdego dziecka, które znajduje się pod naszą opieką lub też uczestniczy w różnego typu przedsięwzięciach organizowanych i objętych obszarem naszej działalności. Do ich przestrzegania zobowiązana jest każda osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem lub mająca z nim kontakt podczas organizowanych przez Fundację różnego typu przedsięwzięć objętych obszarem jej działania.

Należy podkreślić, iż znając wrodzoną bezbronność dziecka oraz zbiorową odpowiedzialność za jego dobro wszystkich osób w jego otoczeniu deklarujemy przestrzeganie poniższych standardów oraz gotowość do współpracy z każdą jednostką, instytucją i osobą o podobnych wartościach.

Rozdział I

§ 1.

Objaśnienie terminów

1. Mianem „Fundacja” w dalszej części dokumentu rozumie Fundację ProPublika, która jest niezależną organizacją pozarządową zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000595424 z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Tarasa Szewczenki 29 B.
2. W niniejszym dokumencie za personel Fundacji rozumie się każdą osobę realizującą działania na jej rzecz, niezależnie od rodzaju wiążącej ją z Fundacją umowy, a także osoby współpracujące z Fundacją z ramienia innych podmiotów zewnętrznych, z którymi w ramach współpracy fundacja podejmuje różnego typu inicjatywy/zadania z udziałem i na rzecz dzieci. Personelem w rozumieniu *Polityki* jest również każda osoba będąca członkiem Fundacji lub jej statutowych organów oraz wolontariusze Fundacji.

2. Zarządem Fundacji jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze Fundacji, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach podejmowanych przez Fundację.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w tym osoba niepełnoletnia wchodząca w skład personelu Fundacji.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instruktorem jest osoba wyznaczona przez Zarząd Fundacji do realizacji określonego zadania edukacyjnego z udziałem małoletnich.
6. Krzywdzenie dziecka to każde działanie popełnione na jego szkodę poprzez popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego, a także przestępstwo, którego dziecko jest świadkiem oraz niebędące przestępstwem czyny i zaniechania naruszające jego interesy lub dobro.
7. Przemoc wobec dziecka – jednorazowe lub powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności:
 - a. narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b. naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność dziecka,
 - c. powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące u niego cierpienie lub poczucie krzywdy,
 - d. istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
8. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego/rodzica zastępczego.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet i czuwająca nad bezpiecznym korzystaniem z sieci przez pracowników Fundacji, osób i innych podmiotów z nią współpracujących w ramach działań podejmowanych przez nią na rzecz lub z udziałem dzieci, wreszcie samych dzieci, to wyznaczony przez kierownictwo Fundacji informatyk. Sprawuje on nadzór nad korzystaniem z Internetu i przeciwdziała różnego typu zagrożeniom wynikającym z TIK.
9. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* to wyznaczony przez kierownictwo Fundacji pracownik sprawujący nadzór nad jej sprawnym wdrażaniem i prawidłową realizacją.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, w tym jego wizerunek.

Rozdział II

Obszary *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zobowiązania Fundacji

§1

Obszary

1. *Polityki* określa ogólne założenia w zakresie realizacji zadań Fundacji w obszarach:

a. bezpieczna rekrutacja pracowników, weryfikacja niekaralności i ich przygotowanie do stosowania *Polityki*.

b. rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka,

c. interwencja w przypadku odnotowania krzywdzenia dziecka,

d. ochrona danych osobowych dziecka, w tym jego wizerunku,

e. bezpiecznego korzystania z Internetu,

f. monitoringu stosowania *Polityki* w Fundacji oraz w miarę potrzeb i wobec zaistniałych okoliczności aktualizowanie zapisów *Polityki*.

§2

Bezpieczna rekrutacja pracowników, weryfikacja niekaralności i ich przygotowanie do stosowania *Polityki*

1. Określony zasadami system rekrutacji i weryfikacji niekaralności pracowników Fundacji (Załącznik nr 1 *Zasady rekrutacji pracowników i weryfikacji niekaralności*).

2. Ustalone właściwe relacje personelu Fundacji z dzieckiem, dziecka z dzieckiem, nad którym sprawuje opiekę (Załącznik nr 2 *Zasady bezpiecznych relacji i komunikacji personelu Fundacji z dzieckiem*).

3. Zapewnienie personelowi Fundacji podstawowej wiedzy na temat ochrony dziecka przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy w sytuacji zagrożenia poprzez organizację szkolenia.

4. Przed dopuszczeniem do pracy związanej z kontaktem z dzieckiem każda osoba personelu Fundacji przechodzi szkolenie z zakresu znajomości *Polityki*. Udział w szkoleniu oraz znajomość i zobowiązanie się do jej przestrzegania potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 3 *Pisemne potwierdzenie znajomości *Polityki* i zobowiązanie się do jej stosowania*).

5. Nowo przyjęty członek personelu oraz - raz na dwa lata - pozostali pracownicy Fundacji pracujący z małoletnimi biorą udział w szkoleniu z zakresu zapisów realizowanej *Polityki*, co potwierdzają podpisem na liście uczestników szkolenia.

§3

Zobowiązania Fundacji

1. Zagwarantowanie **bezpiecznego i zdrowego środowiska** dla dzieci jest naszym priorytetem. Cel ten realizujemy poprzez odpowiedni i staranny dobór personelu, innych osób i podmiotów z którymi współpracuje Fundacja w trakcie realizacji działań na rzecz dzieci i z ich udziałem. Realizacja tego zobowiązania obejmuje nasze działania z udziałem dzieci, które zawsze mają zapewnioną należytą opiekę osoby uprawnionej do jej sprawowania. Osoba taka przed przystąpieniem do współpracy z Fundacją jest zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Zgodnie z obowiązującym prawem Fundacja nie powierza opieki nad dzieckiem osobie która:

- a. popełniła przestępstwo na tle seksualnym i figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, lub
- b. jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za popełnienie innego przestępstwa umyślnego.

Poza w/w osoba wyznaczona przez Fundację do prowadzenia zajęć z małoletnimi powinna przejawiać odpowiednią postawę moralną.

2. Fundacja w ramach swoich działań i współpracy z innymi osobami lub podmiotami w pełni respektuje warunki edukacji i rozwoju na miarę możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, w tym również dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Planowanie działalności edukacyjnej Fundacji uwzględnia organizację zajęć dostosowanych do różnych grup wiekowych i poziomów umiejętności oraz wspieranie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego.

3. Dla Fundacji komunikacja z opiekunami dziecka stanowi niezbędny czynnik warunkujący efektywną współpracę i satysfakcjonującą opiekunów dziecka edukację. W tym celu Fundacja informuje opiekunów o tematyce, miejscu i sposobie realizacji danego przedsięwzięcia edukacyjnego oraz wymaga ich pisemnej zgody na udział w nich dziecka (*Załącznik nr 5. Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka*). Zgoda opiekunów na udział dziecka w działaniach edukacyjnych Fundacji może również zostać potwierdzona przez osoby lub

podmioty z nią współpracujące i współorganizujące konkretne działania poprzez złożenie przez nie oświadczenia, w którym potwierdzą, iż rodzice zostali poinformowani o tematyce, miejscu i sposobie realizacji danego przedsięwzięcia i wyrażają zgodę na udział w nich swojego dziecka (Załącznik nr 6. *Oświadczenie osoby/podmiotu współpracującego o poinformowaniu rodziców i otrzymaniu zgody na udział dziecka.*).

4. Ważnym elementem oddziaływań edukacyjnych Fundacji, mających na celu tworzenie otoczenia, w którym dzieci czują się bezpieczne, akceptowane, szanowane i doceniane jest poszanowanie i wspieranie różnorodności kulturowej, społecznej i indywidualnej.

5. Fundacja zapewnia swojemu personelowi warunki do ciągłego doskonalenia swoich kompetencji związanych z działaniami edukacyjnymi i pracą na rzecz dziecka.

6. Personel Fundacji na bieżąco monitoruje zmiany w prawie w kontekście szeroko rozumianej działalności edukacyjnej związanej z pracą z dzieckiem i na rzecz dziecka, współpracuje ze specjalistami, którzy z racji wykonywania zawodu pracują z dziećmi lub działają na ich rzecz.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz interwencja w przypadku odnotowania krzywdzenia dziecka

§4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka

1. Personel Fundacji posiada wiedzę dotyczącą rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca na nie uwagę.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Fundacji podejmuje rozmowę opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla pomocy.

3. Personel Fundacji monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja personelu Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, która znajduje się w Załączniku nr 1. do niniejszej *Polityki*.

5. Personel Fundacji zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalonych i opisanych w Załączniku nr 2 do niniejszej *Polityki*.

6. Personel Fundacji bierze udział w szkoleniu - w zakresie ochrony i bezpieczeństwa dzieci - odpowiednio do pełnionej przez nich roli w powierzanych przez kierownictwo Fundacji zadaniach do realizacji.

7. W przypadku aktualizacji *Polityki* personel jest informowany o wprowadzonych zmianach. W razie potrzeb szkolenie jest ponownie organizowane, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki dotyczącej zaistniałych i nowych dla pracowników okoliczności, których konsekwencją są wprowadzane w *Polityce* zmiany.

§5

Interwencja w przypadku odnotowania krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać personel Fundacji w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku odpowiedniego i skutecznego reagowania w sytuacji podejrzenia lub zaobserwowanego krzywdzenia dziecka. Celem zastosowania procedury interwencji jest przerwanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa oraz udzielenie skutecznej pomocy.
2. W przypadku podjęcia przez kogokolwiek z personelu Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi Fundacji lub osobie przez niego wyznaczonej.
3. Fundacja wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Z tego spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa opatrzona podpisami uczestników.
4. Zarząd lub wyznaczona przez niego osoba sporządza opis odnotowanej sytuacji świadczącej o krzywdzeniu dziecka i na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami i rodzicami opracowuje **plan pomocy dziecku**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym, jeśli w ocenie zespołu zachodzi taka potrzeba, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. opis wsparcia, jakie Fundacja zaoferuje dziecku;
 - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest ktoś z personelu Fundacji lub osoba z nią współpracująca i nie będąca rodzicem, opiekunem prawnym lub inną bliską dziecku osobą, w skład zespół interwencyjnego powołuje się rodziców/opiekunów prawnych/rodziców zastępczych.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest rodzic/opiekun prawny/rodzic zastępczy czy inna bliska dziecku osoba, w skład zespołu nie zostaje ona powołana.

7. W przypadkach bardziej skomplikowanych i dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu kierownictwo Fundacji lub osoba przez nie wyznaczona powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: prezes Fundacji, członkowie Zarządu Fundacji, pracownik Fundacji, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, rodzice, oraz specjaliści powołani przez Fundację (psycholog, pedagog specjalny, lekarz), dalej określani jako: zespół interwencyjny.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o w/w rodzaj krzywdzenia dziecka jest ktoś z personelu Fundacji - w jakiegokolwiek formie - należy rozważyć natychmiastowe odsunięcie jej od pracy z dziećmi i zakaz wstępu na teren Fundacji do czasu wyjaśnienia okoliczności związanych z zaistniałą sytuacją.

9. W przypadku, kiedy jest to osoba, która nie jest zatrudniona bezpośrednio przez Fundację ale przez podmiot zewnętrzny lub jest wolontariuszem, stażystą, praktykantem lub współpracuje z Fundacją z ramienia innej instytucji, także należy zarekomendować jej zwierzchnikom zakaz wstępu na teren Fundacji, a w razie potrzeby rozwiązanie umowy z instytucją lub innym podmiotem współpracującym.

10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz obowiązków wynikających z innego rodzaju umów zawartych z Fundacją powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom, organom i instytucjom działającym w ramach podjętych działań interwencyjnych.

11. **Zespół interwencyjny** sporządza **plan pomocy dziecku**, na podstawie sporządzonego opisu zdarzenia wskutek którego dziecko doznało krzywdy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przy udziale zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

13. Ze spotkania sporządza się **notatkę służbową** opatrzoną podpisami wszystkich członków zespołu.

14. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Do powiadomienia służb w takich przypadkach jest zobowiązany każdy z personelu Fundacji, a nade wszystko ten, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu życia i zdrowia dziecka.

9. Kolejną czynnością jest wypełnienie **karty interwencji** (Załącznik nr 7. *Karta interwencji*).

§ 6

Realizacja planu pomocy dziecku

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zarząd Fundacji lub osoba przez nie wyznaczona informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Fundację podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. W zależności od zdiagnozowanego przez zespół rodzaju krzywdzenia, po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka, Zarząd Fundacji lub wyznaczona przez nie osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrocławiu (53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, e-mail: sekretariat@mops.wroclaw.pl, tel. 71 78 22 322).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7.
7. Kartę przechowuje się w teczce indywidualnej dziecka, utworzonej w związku z wszczętą procedurą.

Rozdział III

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

§ 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Fundacja nie zapewnia dzieciom bezpośredniego dostępu do Internetu.
2. Rodzice decydują o udostępnianych ich dziecku treściach podczas jego pobytu na terenie Fundacji lub innego podmiotu z nią współpracującego w ramach realizacji wcześniej zaplanowanych zajęć lub innych działań edukacyjnych, bowiem muszą oni wcześniej być poinformowani o tematyce, treściach i celach edukacyjne zajęć proponowanych do realizacji ich dziecku. W razie wątpliwości mają prawo zażądać od personelu Fundacji szczegółowych informacji na ten temat.
3. Dzieci korzystają z urządzeń podłączonych do Internetu wyłącznie pod kontrolą personelu Fundacji, który decyduje o treściach, które muszą być bezpieczne dla ich prawidłowego rozwoju. Należy zaznaczyć, iż komputery smartfony i inne urządzenia z których może korzystać dziecko na terenie Fundacji muszą posiadać odpowiednie zabezpieczenia gwarantujące bezpieczeństwo.
4. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem personelu Fundacji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania oraz potencjalnych zagrożeniach.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zakazu korzystania przez dziecko z urządzeń umożliwiających utrwalanie obrazu i dźwięku podczas wybranych zajęć z uwagi na bezpieczeństwo dziecka i/lub konieczność zagwarantowania prywatności poprzez ochronę przed niekontrolowanym nagrywaniem lub utrwalanie i/lub upublicznianiem wizerunku innych dzieci.
6. W obszarze bezpieczeństwa związanego z korzystaniem z TIK personel Fundacji jest również zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:
 - a. powinien być świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy (własne działania w Internecie jak np. lajkowanie czy udostępnianie szkodliwych dla dziecka treści i stron, czy korzystanie/obserwowanie ich może być zauważone przez dziecko i ich rodziców/opiekunów);
 - b. nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
 - c. w trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

§9

Zasady ochrony danych osobowych dziecka oraz jego wizerunku

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez realizację Polityki Ochrony Danych Osobowych w Fundacji ProPublika z siedzibą we Wrocławiu. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą.
2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi Fundacji nie wolno utrwalać oraz upubliczniać wizerunku dziecka ani umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania jego wizerunku (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji lub wszędzie tam, gdzie dziecko przebywa pod jego opieką bez pisemnej opiekuńcy dziecka.
4. W celu uzyskania zgody przedstawiciel Fundacji prosi opiekuńcy dziecka o pisemną zgodę na czas trwania wydarzenia, zajęć lub innej imprezy organizowanej przez Fundację.
5. Zgoda opiekuńcy dziecka musi być konkretna, świadoma, jednoznaczna i dobrowolna oraz poprzedzona szczegółowym poinformowaniem go o celu utrwalania wizerunku dziecka oraz możliwych sposobach jego wykorzystania, w tym udostępniania w Internecie (Załącznik nr 8 *Zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka i udostępnianie na stronie internetowej*). Zgodę opiekuńcy może w każdym momencie odwołać składając pisemne oświadczenie w siedzibie Fundacji. Należy zaznaczyć, iż dzielenie się zdjęciami czy nagraniami z udziałem dzieci w różnego typu aktywnościach realizowanych przez personel Fundacji zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo i wyraża szacunek wobec nich. Wykorzystujemy zdjęcia i nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci, chłopców i dziewczynki, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i predyspozycjach oraz stopniu sprawności.
6. W miarę możliwości o zgodę na utrwalanie/publikowanie wizerunku należy zapytać dziecko i w przypadku odmowy uszanować jego wolę.
7. Brak zgody ze strony rodzica lub dziecka nie może być powodem do wykluczenia dziecka z zaplanowanych aktywności, ani też dyskryminowania go w żaden inny sposób.
8. Nikt z personelu Fundacji nie może utrwalać/publikować wizerunku dziecka na własny użytek.
9. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
10. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.

11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów oraz innym osobom czy przedstawicielom podmiotów współpracujących z Fundacją w ramach wspólnej realizacji określonego zadania - chcącym utrwalić wizerunek dziecka - danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

12. Konieczność zagwarantowania kontroli nad sposobem utrwalania i wykorzystania wizerunku dziecka uczestniczącego w działaniach Fundacji podejmowanych wspólnie z podmiotami zewnętrznymi, kiedy powstaje domniemanie, że personel Fundacji nie będzie w stanie zagwarantować takiej ochrony, obliguje do zapewnienia własnej obsługi wydarzenia foto/audio/video lub też do zlecenia tego zadania profesjonalistom znającym przepisy prawa w tej kwestii i pod kontrolą personelu Fundacji.

13. W sytuacjach, w których opiekunowie lub inni uczestnicy wydarzeń organizowanych przez Fundację. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych spotkań o tym, że:

a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;

b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;

c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

14. Wszystkie osoby fotografowane lub/i nagrywane powinny być kompletnie ubrane i nie mogą być przedstawione w sposób ośmieszający, poniżający lub w inny sposób nie mogą zostać naruszone i dobra osobiste.

15. Zaleca się robienie zdjęć oraz filmowanie dzieci w grupie, w miarę możliwości podczas wykonywania wspólnie podejmowanych działań.

16. Zgodnie z obowiązującym prawem, 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.

Rozdział IV

Monitoring stosowania *Polityki* oraz informacje dotyczące wsparcia

§ 10

Monitoring realizacji *Polityki*

1. Prezes Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*.
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki* na bieżąco reaguje na wszystkie sygnały naruszenia *Polityki*.
3. Każdy tego typu zauważony lub zgłoszony sygnał niezwłocznie odnotowuje w rejestrze zgłoszeń.
4. Osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji *Polityki* systematycznie analizuje odnotowane w rejestrze zgłoszenia i podejmuje przewidziane w zapisach *Polityki* działania.
5. W wyniku bieżącej analizy zgłoszeń proponuje adekwatne do potrzeb zmiany w *Polityce*, które rekomenduje kierownictwu Fundacji.
6. Kierownictwo Fundacji niezwłocznie analizuje zgłoszone propozycje zmian w *Polityce* i podejmuje działania w tym zakresie.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu, **raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki***. W ankiecie personel proponuje ewentualne zmiany *Polityki* oraz wskazuje ewentualne błędy i naruszenia w jej funkcjonowaniu.
8. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie **raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Fundacji**.
9. Upoważniona przez kierownictwo Fundacji osoba wprowadza do *Polityki* wynikające z raportu z monitoringu zmiany, które niezwłocznie ogłasza personelowi Fundacji, w miarę możliwości dzieciom i ich rodzicom/opiekunom, z którymi aktualnie współpracuje.
10. Treść *Polityki* w nowym/poprawionym brzmieniu niezwłocznie umieszcza na stronie internetowej Fundacji i rekomenduje wszystkim osobom/podmiotom współpracującym/ dzieciom/rodzicom do zapoznania się z jej treścią.

§11

Informacje dotyczące uzyskania wsparcia

1. Telefony zaufania:
 - a. Dziecięcy Telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka, czynny cały rok, we wszystkie dni w tygodniu i 24 godziny na dobę - 800 12 12 12;

- b. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111;
- c. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – 22 668 70 00;
- d. Policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – 800 120 226,
- e. Telefon dla nauczycieli i rodziców Fundacji Dajemy dzieciom Siłę – 800 100 100;
- f. Kryzysowy telefon zaufania – 116 123;

Inne telefony pomocowe – <http://zwjr.pl/bezplatne-numery-pomocowe>.

2. Urzędy i instytucje:

- a. Rzecznik Praw Dziecka – www.rpd.gov.pl
- b. Rzecznik Praw Obywatelskich – www.rpo.gov.pl
- c. Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – www.gov.pl/web/nieodplatna-pomoc
- d. Państwowa Komisja ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej 15 roku życia – www.pkdp.gov.pl

3. Organizacje pozarządowe:

- a. Fundacja Dajemy dzieciom Siłę – www.fdds.pl
- b. Fundacja Orange – www.fundacja.orange.pl
- c. Fundacja Unaweza – <http://www.unaweza.org>
- d. Fundacja Twarze Depresji – www.twarzedepresji.pl
- e. Fundacja Można Zwariować – <http://moznazwariowac.pl>
- f. Niebieska Linia – <http://www.niebieskalinia.pl>

Rozdział V

§ 12

Przepisy końcowe

1. Dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Fundacji. Niniejsza *Polityka* stanowi załącznik do Uchwały Fundacji.

2. Ogłoszenie treści *Polityki* następuje poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń w siedzibie Fundacji, dostępnym i widocznym nie tylko dla personelu, ale również innych osób odwiedzających lub współpracujących z Fundacją.
3. Zapis *Polityki* powinien zostać umieszczony na stronie internetowej Fundacji i systematycznie aktualizowany.
4. Zarząd i personel Fundacji potwierdza podpisem na liście, że został przeszkolony w zakresie realizacji *Polityki*, zna jej treść i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacja niekaralności

1. Rekrutacja na stanowiska związane z kontaktem z dziećmi prowadzona jest w sposób umożliwiający staranne zweryfikowanie kwalifikacji zawodowych i etycznych kandydata oraz jego dotychczasowych doświadczeń w pracy z dziećmi, w tym również stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak ochrona praw dziecka oraz szacunek dla jego godności.
2. W ogłoszeniu rekrutacyjnym i/lub podczas innych czynności związanych z rekrutacją na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi kandydaci muszą przedstawić i udokumentować swoje wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, realizowanego wolontariatu, itp. aby zweryfikować jego kompetencje.
3. Jeśli kandydat wyrazi przewidzianą odrębnymi przepisami zgodę na zweryfikowanie przedstawionych przez niego referencji i historii zatrudnienia, osoba rekrutująca jest zobowiązana do skontaktowania się ze wskazanymi przez kandydata podmiotami celem potwierdzenia jego kwalifikacji.
4. Brak zgody nie może być samodzielną przesłanką odmowy zatrudnienia kandydata, ale osoba rekrutująca może na tej podstawie uznać, że przedstawione kwalifikacje i doświadczenie nie zostały potwierdzone.
5. W każdym przypadku Fundacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Kierownictwo Fundacji powinno zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

6. Fundacja nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę lub współpracę w ramach swojej działalności edukacyjnej, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz przepisy Kodeksu pracy.

7. Kandydat do pracy wymagającej kontaktu z dziećmi przedstawia pisemne oświadczenie zawierające jego dane osobowe niezbędne do wypełnienia przez organizację obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

8. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z kontaktem z dziećmi osoba rekrutująca sprawdza, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Fundacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/innej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Osoba, której dane widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym nie może zostać zatrudniona – dotyczy to także stanowisk niezwiązanych bezpośrednio z kontaktem z dziećmi.

10. Osoba mająca zostać zaangażowana do zadań związanych z kontaktem z dziećmi ma obowiązek przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV oraz art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. 2023, poz.1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Zaświadczenie musi obejmować kartotekę karną i kartotekę nieletnich.

11. Na stanowisku wiążącym się z kontaktem z dziećmi nie można zatrudnić osoby, która nie przedstawiła zaświadczenia wskazanego w punkcie 10 lub przedstawiła zaświadczenie, z którego wynika, że była karana za któreś z wymienionych przestępstw.

12. 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.

13. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, kandydat składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. 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 (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

15. Gdy pozwalają na to przepisy prawa Fundacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykład oświadczenia

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**
(wzór)

.....
(miejsce i data)

Ja
nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci
obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji i komunikowania się personelu Fundacji z dzieckiem.

§1

Relacje personelu z dziećmi

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, a personel komunikuje się z nim językiem zrozumiałym. Niedopuszczalne są zachowania lub wypowiedzi mogące dziecko ośmieszyć, obrazić, upokorzyć, poniżyć lub wystraszyć.
2. Wszystkie dzieci są traktowane sprawiedliwie, niedozwolone są jakiegokolwiek formy faworyzowania lub dyskryminacji dzieci. Personel powinien być gotowy do wytłumaczenia dzieciom swoich decyzji i działań w sposób dla nich zrozumiały.
3. W obecności dzieci nie wolno zachowywać się w sposób wulgarny, odnosić się do atrakcyjności fizycznej lub aktywności seksualnej, komplementować lub krytykować wygląd.
4. Zajęcia z udziałem dzieci muszą uwzględniać stopień ich rozwoju, indywidualne możliwości i predyspozycje. Forma zajęć nie może wykluczać dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mają prawo uczestniczyć we wszystkich aktywnościach na równych zasadach.
5. Organizowane aktywności nie mogą tworzyć lub utrwalać szkodliwych stereotypów związanych z płcią, orientacją seksualną, pochodzeniem społecznym, etnicznym i narodowym, wyznaniem religijnym, stanem zdrowia czy sytuacją rodzinną.
6. Personel Fundacji jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§2

Komunikacja personelu z dzieckiem

1. W komunikacji personelu Fundacji z dzieckiem obowiązują następujące zasady:
 - a. w komunikacji należy zachować cierpliwość i szacunek;
 - b. należy słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - c. podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - d. należy szanować prawo dziecka do prywatności, mając na uwadze jego możliwości rozwojowe i jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;

- e. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zrobić to na boku, lub wyjść do innego pomieszczenia, ale zostawić uchylone drzwi i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych pracowników lub też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- f. należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć opiekunowi z ramienia Fundacji lub innej osobie, do której ma zaufanie, należy również zapewnić dziecko o tym, że zawsze może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- g. żaden pracownik Fundacji nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy i zachęca je do mówienia.

2. W komunikacji personelu Fundacji z dzieckiem niedozwolone są następujące reakcje i zachowania:

- a. nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- b. nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- c. nie wolno używać słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- d. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, a dotyczących min. wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- e. nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- f. nie wolno oceniać postępowania rodziców w obecności dziecka.

§3

Zasady współdziałania personelu Fundacji z dzieckiem

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania.
2. Personel Fundacji traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Zachowania niedozwolone personelu Fundacji we współdziałaniu z dzieckiem polegają na tym, aby:

- a. nie faworyzować dzieci;
- b. nie nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym również kierować wobec niego seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępniać mu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- c. nie utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych oraz umożliwiać osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli prezes Fundacji nie został o tym poinformowany i nie wyraził na to zgody z uwagi na to, że nie uzyskał zgody opiekunów oraz samych dzieci na tego typu działanie;
- d. nie proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w jego obecności;
- e. nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani od jego rodziców/opiekunów, chyba że są to okazjonalne i drobne upominki lub własnoręcznie wykonane przez dziecko lub też jego rodziców/opiekunów, w tym również kwiaty;
- f. nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów i nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, co mogłoby prowadzić do oskarżenia o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§4

Fizyczny kontakt personelu Fundacji z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć kontekst sytuacyjny i kulturowy. Nie można zatem wyznaczyć uniwersalnej stosowności kontaktu fizycznego dorosłego z dzieckiem, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego może być nieodpowiednie wobec innego i dlatego należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie sposobu swoich działań. Jeśli jesteś świadkiem niewłaściwych relacji w kontakcie pracownik – dziecko, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy dorosłego nad dzieckiem.

3. Fizyczny kontakt personelu Fundacji z dzieckiem:

- a. powinien być ograniczony do sytuacji w których jest niezbędny i naturalny, takich jak pomoc dziecku w wykonywaniu ćwiczeń ruchowych, przy niezbędnych czynnościach higienicznych, konieczności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w obliczu bezpośredniego zagrożenia lub potrzeby jego uspokojenia;
- b. podczas zorganizowanych wyjazdów niedopuszczalne jest zakwaterowanie w jednym pokoju z dzieckiem dorosłej osoby niebędącej jego rodzicem lub opiekunem;
- c. należy unikać przebywania z dzieckiem sam na sam oraz wszelkich zachowań, które mogą zostać opacznie zinterpretowane przez samo dziecko, jego rodziców/opiekunów, inne dzieci i dorosłych;
- d. wszelkie indywidualne kontakty personelu z dzieckiem powinny odbywać się, w miarę możliwości przy otwartych drzwiach lub w obecności innych osób;
- e. personel jest zobowiązany zachować szczególną delikatność wobec dziecka, które było ofiarą przemocy lub krzywdzenia oraz wobec każdego dziecka, którego sytuacja rodzinna lub traumatyczne doświadczenia mogą powodować większą potrzebę emocjonalnej lub fizycznej bliskości;
- f. personel jest zobowiązany do jasnego wyznaczenia granic w kontaktach z dzieckiem i jego rodziną, dbałości o zachowanie profesjonalnej relacji, a w przypadku wątpliwości do niezwłocznego ich konsultowania z przełożonym/kierownictwem Fundacji;
- g. zabronione jest stosowanie przez personel kar cielesnych wobec dzieci;
- h. w sytuacji zajęć i różnego typu zabaw lub ćwiczeń ruchowych, jeśli dotyczą małych dzieci - w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym - personel w uzasadnionych sytuacjach (celem uspokojenie, pocieszenia) ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka;

4. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. personel Fundacji ma prawo i obowiązek zdecydowanie, ale nie gwałtownie:

- a. odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
- b. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
- c. stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu czy życiu;
- d. o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań i przyczyny sposobu podjętego działania.

5. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka cały personel Fundacji:
 - a. jest okresowo przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
 - b. ma prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić dziecku pierwszej pomocy.
6. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy zajdzie taka potrzeba i nie ma osoby bliższej dziecku (rodzic/opiekun prawny, inny opiekun pełnoletni wyznaczony przez rodzica do opieki nad dzieckiem), zwłaszcza w przypadku dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym lub niepełnosprawnych, personel Fundacji sprawujący opiekę nad dzieckiem ma prawo i obowiązek:
 - a. wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne takie min. jak mycie i pielęgnacja, zmiana bielizny, ubrania i pieluchy, w tym również intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy się zanieczyści czy zmoczy;
 - b. systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka, zwłaszcza przed chęcią spożycia przez nie posiłku;
 - c. w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręczać je wyżej wymienionych działaniach, pomagać lub tylko kontrolować i wspierać wysiłki dziecka;
 - d. zawsze uprzedzać dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
 - e. nigdy nie karać, zawstydząć dziecka czy komentować zaistniałą sytuację związaną ze zmożeniem się czy innym zanieczyszczeniem;
 - f. wykonywać czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie i komfortowo.
7. W sytuacjach rozbierania, przebierania czy mycia, personel Fundacji sprawujący opiekę na małym lub niepełnosprawnym dzieckiem:
 - a. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą;
 - b. dzieciom mniej zaradnym lub niepełnosprawnym pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
 - c. wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
8. W sytuacji spożywania posiłków personel Fundacji sprawujący opiekę nad dzieckiem:
 - a. nie zmusza do jedzenia, ale podejmujemy starania o to, by dziecko zachęcać i motywować do podejmowania prób kosztowania nowych smaków/potrav;
 - b. zachęca do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą;
 - c. podejmuje próbę karmienia, w sytuacji w której dziecko nie potrafi samodzielnie jeść;

- d. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze, bez pośpiechu, gdzie każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce;
 - e. karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu;
 - f. karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku i kontroluje, by się nie zadławiło.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy dorosłego nad dzieckiem.

§5

Zachowania niedozwolone w kontakcie fizycznym z dzieckiem

1. Podczas kontaktu fizycznego z dzieckiem zabronione jest:
 - a. bicie, szturchanie, popychanie ani w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka,
 - b. dotykanie w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. angażowanie się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
 - d. podczas dłuższych - niż jednodniowe - wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
2. Personel obowiązują następujące zasady dotyczące kontaktów z dzieckiem poza ustalonymi z Fundacją godzinami pracy/wolontariatu:
 - a. kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć zaplanowanej w ramach Fundacji działalności edukacyjnej;
 - b. nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, ani kontaktować się poprzez prywatne komunikatory;
 - c. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami, poza godzinami pracy, są kanały komunikacyjne Fundacji;
 - d. jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami zaplanowanymi w ramach działalności Fundacji, należy poinformować o tym kierownictwo Fundacji, a rodzice/opiekunowie dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - e. 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,

f. w/w ograniczenia i zakazy nie mają zastosowania w sytuacjach, kiedy personel pozostaje z dzieckiem i jego opiekunami/rodzicami w relacjach rodzinnych, przyjacielskich, koleżeńskich lub sąsiedzkich.

§6

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci do lat 7 przebywające pod opieką personelu Fundacji nie opuszczają jej terenu/obiektu, lub terenu/obiektu innego podmiotu, na którym zorganizowane zostały zajęcia, bez osoby upoważnionej do odbioru.
2. Dziecko opuszcza organizowane przez personel Fundacji zajęcia jedynie w obecności rodzica/opiekuna lub osobę przez niego upoważnioną do odbioru, której stan nie wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyku lub innych substancji psychoaktywnych.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie/obiekcie na który Fundacja zorganizowała zajęcia, odbywają się zawsze pod nadzorem opiekuna zajęć.
1. Personel Fundacji zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
2. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

§7

Dyscyplinowanie dzieci

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu jego rozwoju.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel Fundacji środkiem do osiągnięcia edukacyjnych celów.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie może dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikającego z nich, niepożądanego zachowania.

6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
7. Sytuacje sporne staramy się rozwiązywać na drodze mediacji. O sytuacjach trudnych i niebezpiecznych dla dziecka personel Fundacji jest obowiązany poinformować niezwłocznie rodzica/opiekuna.

§8

Zasady relacji na linii dziecko – dziecko

1. Prawidłowe relacje między dziećmi powinny respektować następujące zasady:
 - a. dzieci nawiązują relacje z rówieśnikami zgodnie z potrzebami własnymi i innych dzieci, adekwatnie do własnego poziomu rozwoju;
 - b. dzieci są życzliwe do siebie nawzajem, używają zwrotów grzecznościowych i znają zasady bezpiecznej i zgodnej zabawy i pracy oraz współdziałania w grupie;
 - c. dzieci mogą zawsze liczyć na pomoc i wsparcie personelu Fundacji, szczególnie podczas procesu budowania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
 - d. personel Fundacji zawsze dba, by relacje między dziećmi były bezpieczne, podejmuje interwencję w przypadku zagrożenia zdrowia i/lub bezpieczeństwa dziecka;
 - e. szczególną uwagę i troską personel Fundacji otacza dzieci niepełnosprawne, aby czuły się w grupie komfortowo.

§9

Zachowania niedozwolone

1. Dzieci nie mogą intencjonalnie krzywdzić innych dzieci. Nie wolno bić, kopać, szturchać, popychać, wyzywać, ośmieszać, grozić innemu dziecku, ani podejmować żadnych innych działań o charakterze agresywnym.
2. Niektóre zachowania agresywne u dzieci mają charakter rozwojowy i nie można za nie karać. Należy jednak niezwłocznie reagować w sposób, który zapobiegnie ich eskalacji.

§10

Wzmacnianie prawidłowych relacji między dziećmi

1. Zachęcanie dzieci do otwartej, szczerzej i empatycznej komunikacji.
2. Uczenie dzieci wyrażania swoich uczuć i potrzeb bez agresji lub obraźliwych słów.

3. Uczenie umiejętności słuchania drugiej strony.
4. W sytuacji konfliktu każdy uczestnik powinien być wysłuchany i zrozumiany.
5. Uczenie dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby, co pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia, uczy sztuki mediacji.
6. Pomoc dzieciom w rozpoznawaniu swoich własnych emocji i emocji innych umożliwi lepsze zrozumienie źródeł konfliktu.
7. Zachęcanie dzieci do poszukiwania wsparcia u personelu Fundacji, który pomoże w rozwiązaniu konfliktu, jeśli dzieci nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
8. Uczenie dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu, dzielenie się przykładami, jak można osiągnąć „win-win”¹ w trudnych sytuacjach.
9. Uczenie dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku oraz pomoc w określeniu możliwych rozwiązań i konsekwencji każdego z nich.
10. Podkreślanie, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Uczenie dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
11. Podkreślanie znaczenia szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
12. Uczenie dzieci, że każdy popełnia błędy, promowanie idei wybaczenia i dawania drugiej szansy. Kształtowanie poczucia, że każdy ma prawo do ich popełniania. Ważne, by wyciągać z nich wnioski na przyszłość.
13. W trudniejszych przypadkach lub gdy dzieci nie są w stanie same rozwiązać konfliktu, wspieranie ich przez personel Fundacji, w tym również rozważenie zaangażowania rodziców obu stron w proces negocjacji.
14. Pomoc dzieciom w zrozumieniu, że różnice między ludźmi i kulturami są okazją do nauki i wzajemnego szacunku, a nie przyczyną do wszczynania konfliktów.
15. Uczenie dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.
16. Zapewnienie dostępu do wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dzieci, które doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami poprzez organizację - w ramach działalności Fundacji - np. spotkania z psychologiem, pedagogiem, sędzią, mediatorem itd.

¹ Win-Win to strategia, która bierze się pod uwagę interesy wszystkich stron wchodzących w określone relacje i znajduje rozwiązanie, w którym wszyscy odnoszą korzyści. Dzięki takiemu myśleniu nawet potencjalni konkurenci mogą zostać partnerami.

Załącznik nr 3

Pisemne potwierdzenie znajomości „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zobowiązanie do jej przestrzegania.

.....
Pieczęć Fundacji

.....
Miejsce i data

oświadczam, że Ja, niżej podpisana/y,

Imię i nazwisko

zostałam/em zapoznana/ny z treścią „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Fundacji ProPublika” z siedzibą we Wrocławiu oraz przygotowany przez

.....
imię i nazwisko – pełniona funkcja

w zakresie jej stosowania.

Jednocześnie zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

.....
Podpis prowadzącego szkolenie

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4

Oświadczenie kandydata na opiekuna dziecka/grupy dzieci o braku przeciwwskazań ustawowych.

.....
Miejsce i data

Oświadczenie kandydata na opiekuna dziecka lub grupy dzieci

Niniejszym oświadczam o braku przeciwwskazań ustawowych do pełnienia funkcji opiekuna dziecka lub grupy dzieci. W związku z powyższym oświadczam, że:

- a. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- b. nie jestem pozbawiona/y praw publicznych;
- c. nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej;
- d. nie miałam/em ograniczonej ani zawieszanej władzy rodzicielskiej;
- e. jeżeli ciąży na mnie obowiązek alimentacyjny to nie uchyla/uchylam się od jego spełniania;
- f. nie została/em skazana za przestępstwo umyślne;
- g. nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub obyczajności albo za umyślne przestępstwo z użyciem przemocy wobec osoby lub przestępstwo popełnione na szkodę małoletniego lub we współdziałaniu z nim;
- h. nie orzeczono wobec mnie zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub obowiązku powstrzymywania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach oraz zakazu kontaktowania się z określonymi osobami lub zakazu opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

Moje dane adresowe i kontaktowe:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania, tel. kontaktowy):

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

**Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka/ci w działaniach edukacyjnych
prowadzonych przez Fundację ProPublika z siedzibą we Wrocławiu**

.....
(miejsce i data)

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na udział
dziecka/ci
(imię i nazwisko dziecka/dzieci oraz data urodzenia)

wprowadzonych przez personel
(rodzaj i forma zajęć)

Fundacji ProPublika
(imię i nazwisko osoby/osób prowadzących)

które odbędą się i będą przeprowadzone
(data) (miejsce-adres)

Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest forma przeprowadzonych zajęć, tematyka i cele edukacyjne.

W przypadku dziecka do lat 10 zobowiązuje się odebrać je o godz.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

**Oświadczenie osoby/podmiotu współpracującego o poinformowaniu rodziców i
otrzymaniu zgody na udział dziecka**

.....
(miejsce i data)

Ja niżej podpisany pełniący funkcję
(imię i nazwisko)

W
(nazwa instytucji i adres)

oświadczam, że rodzice dzieci biorących udział w
(rodzaj i forma zajęć)

organizowanych w dniu w naszej siedzibie i prowadzonych przez
personel Fundacji ProPublika
(imię i nazwisko prowadzącego/cych)

zostali poinformowani o ich tematyce, formie i celach edukacyjnych oraz wyrazili zgodę na
udział dziecka/ci, które są pod moją opieką.

.....
(czytelny podpis)

Karta interwencji

| | | |
|---|--|----------------------|
| Imię i nazwisko dziecka: | | Data urodzenia: |
| Adres zamieszkania: | | |
| Rodzice/opiekunowie (imię i nazwisko): | | |
| Telefony kontaktowe: | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis: | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/funkcja: | | |
| Rodzic/opiekun zawiadamiający o podejrzeniu krzywdzenia: | | |
| Dotychczasowe działania – opis | Data: | Działania/ ustalenia |
| | | |
| Spotkania z rodzicami | Data: | Działania/ ustalenia |
| | | |
| 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) i | Data: | |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców | | |
| Dodatkowe ważne informacje | | |

Kartę sporządził/a:
(Imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

.....
(Imię i nazwisko/pełniona funkcja)

.....
(Imię i nazwisko/pełniona funkcja)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko – rodzic/opiekun dziecka)

.....
(Imię i nazwisko-rodzic/opiekun dziecka)

Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, personel Fundacji oraz inne osoby współpracujące z Fundacją, które mają kontakt z dzieckiem)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz powiadomić policję pod nr 112 lub 997.
2. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.
3. Gdy dziecko doświadcza/doświadczyło **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. O sytuacji należy poinformować kierownictwo Fundacji, które podejmuje adekwatne do sytuacji działania mające na celu zapobieganie się ich powtórzeniu. Po konsultacji ze świadkami, innym członkiem zespołu, który posiada wiedzę na temat zaistniałej sytuacji, w tym możliwe jest zakończenie współpracy/rozwiązanie umowy z osobą krzywdzącą dziecko.
4. Gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, a następnie w porozumieniu z dyrektorem przedszkola/dyrektorem pedagogicznym poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opis tego, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

6. Gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań ze strony osób trzecich (tj. krzyk, niestosowne komentarz itp.) należy zadbać o jego bezpieczeństwo, odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie i powiadomić dyrekcję kierownictwo Fundacji. Następnie prezes lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę dyscyplinującą oraz podejmuje inne działania mające na celu zmianę postępowania, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia

1. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie pracownik personelu Fundacji musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie samodzielnie lub w obecności przedstawiciela kierownictwa/specjalisty powołanego na tę okoliczność przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc. Równoległe powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze itp.) przedstawiciel kierownictwa Fundacji lub inna osoba z personelu, będąca jej świadkiem ma za zadanie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie przeprowadzana jest rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowane zostaje działania naprawcze.
3. W przypadku powtarzającej się przemocy prezes Fundacji lub wyznaczona przez kierownictwo osoba powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w trakcie pobytu dziecka na terenie/w siedzibie Fundacji).

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
przez rodzica lub opiekuna**

1. Gdy personel Fundacji podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. O sytuacji zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.
2. Gdy personel Fundacji podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności przedstawiciela kierownictwa Fundacji, a także powołanego na tę okoliczność specjalistę (psycholog, lekarz, pedagog) prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem, w której powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna dziecka, w porozumieniu z prezesem Fundacji i innym wyznaczonym przedstawicielem kierownictwa powiadamiany jest właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. Gdy personel Fundacji podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw przedstawiciel kierownictwa Fundacji informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Gdy pracownik Fundacji podejrzewa, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie...), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie...) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze itp.) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności przedstawiciela kierownictwa Fundacji przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadamia go o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego. **W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy** przedstawiciel kierownictwa Fundacji w porozumieniu z prezesem Fundacji zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ośrodek powiadamia na piśmie lub

mailowo. Podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisuje wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w przedszkolu).

Procedura wsparcia ze strony Fundacji dla dziecka doświadczającego przemocy

Zadania dla personelu Fundacji wobec dziecka krzywdzonego:

1. Raportowanie i zgłaszanie: cały personel Fundacji zachowuje czujność i zgłasza wszelkie przypadki przemocy, z którymi się zetknie.
2. Osoby, które są świadkami przemocy opisują sytuację (notatka ze zdarzenia) i dostarczają opis kierownictwu Fundacji.
3. Przedstawiciel kierownictwa Fundacji o sytuacji informuje prezesa Fundacji oraz posiłkuje się wsparciem odpowiedniego specjalisty (psycholog, pedagog, lekarz itp.).
4. Świadek przemocy udziela pierwszej pomocy psychologicznej: w pierwszej kolejności zapewnia dziecku wsparcie psychologiczne, przeprowadza rozmowę, wysłuchuje jego uczuć i doświadczeń oraz określa jego potrzeby.
5. Jeśli jest taka potrzeba, należy dziecku zapewnić wsparcie psychologiczne i terapię. Przedstawiciel kierownictwa Fundacji proponuje dziecku krzywdzonemu możliwość uzyskania wsparcia i kontaktuje z psychologiem, terapeutą lub organizuje objęcie go konsultacjami psychologicznymi, w ramach dostępnych zasobów i możliwości. Jeśli takowych nie ma za każdym razem organizuje pomoc poprzez kontakt z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu lub w szkole do którego/ej uczęszcza dziecko.
6. Personel Fundacji będący świadkiem krzywdzenia nawiązuje kontakt z rodzicami krzywdzonego dziecka. Informuje rodziców dziecka o incydencie. Przedstawiciel kierownictwa Fundacji przewodniczy pracy nad rozwiązaniem problemu. Organizuje spotkanie z rodzicami, na którym omówiona zostaje sytuacja i możliwe kroki do podjęcia w celu udzielenia pomocy krzywdzonemu dziecku.
7. Monitorowanie i zapobieganie: przedstawiciel kierownictwa Fundacji monitoruje sytuację, aby upewnić się, że przemoc nie jest kontynuowana.
8. Konsultacje z ekspertami: jeśli incydent przemocy jest szczególnie poważny lub wymaga specjalistycznego podejścia, kierownictwo Fundacji rozważa skonsultowanie się z ekspertami ds. przemocy lub prawnikami specjalizującymi się w tym obszarze.
9. **Edukacja i prewencja: przedstawiciele Fundacji cyklicznie prowadzą zajęcia edukacyjne dla dzieci na temat praw dziecka, bezpieczeństwa, budowania prawidłowych relacji z innymi, rozwiązywania konfliktów, ochrony przed krzywdzeniem i konsekwencji przemocy, na poziomie adekwatnym do możliwości**

odbioru takich informacji. Promują odpowiednie zachowania i wskazują, jak reagować na agresję i przemoc.

10. Raportowanie do organów ścigania: w przypadku poważnych incydentów lub zagrożenia bezpieczeństwa, prezes Fundacji lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy odpowiednim organom ścigania (np. groźby śmierci, szantaż, pobicie przez dorosłego, poważne deprawowanie potrzeb dziecka, przemoc seksualna). Jeśli nie ma pewności, czy konkretne zachowanie stanowi przestępstwo, ale występują poważne obawy, co do jego natury lub konsekwencji, warto skonsultować się z organami ścigania, aby uzyskać poradę prawną i wyjaśnienie sytuacji.
11. Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób poufny i wrażliwy na potrzeby i emocje dziecka. Współpraca z rodzicami jest kluczowa, aby zapewnić kompleksowe wsparcie i ochronę dziecka doświadczającego przemocy.

Rola Fundacji w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka przez lub wyznaczony przez niego przedstawiciel kierownictwa Fundacji zakłada „Niebieską Kartę – cz. A” po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jego obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jego udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka uczęszczającego na zajęcia organizowane przez Fundację wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice lub innej osoby dorosłe wskazane przez dziecko.
2. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że zostało dotknięte przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tego dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Dziecko, z którym się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
3. Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby Fundacja mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska

Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przedstawiciel Fundacji, który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie **7 dni** od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającego przy Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej we Wrocławiu (ul. Strzegomska 6). W siedzibie Fundacji zostaje zdeponowana kopia przekazanego formularza.

Monitoring *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem Fundacji ProPublika

Monitoring przeprowadza 1 x w roku osoba odpowiedzialna za realizację *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem poprzez ankietę elektroniczną.

| Lp | Pytanie/ informacja | tak | nie |
|----|--|-----|-----|
| 1. | Czy znasz <i>Politykę</i> ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszym przedszkolu? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka</i> ochrony dzieci przed krzywdzeniem | | |
| 3 | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4 | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5 | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce</i> ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 6 | Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 7 | Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |
| 8 | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki</i> ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) | | |

Załącznik nr 14

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych Fundacji

| Problematyka/ obszar | Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy) | Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka) | Priorytet: wysoki -4 niski -1 | Zasoby/ koszty |
|--|---|---|-------------------------------------|-------------------|
| Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem | | | | |
| Polityka ochrony dzieci i procedury | | | | |
| Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna | | | | |
| Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia | | | | |
| Pomoc dzieciom krzywdzonym | | | | |
| Zagrożenia dzieci w Internecie | | | | |
| Narzędzia edukacji dzieci | | | | |
| Wychowanie bez przemocy | | | | |
| Przemoc rówieśnicza | | | | |

Dokument został opracowany przez Bogdanę Pruchniewicz i Karolinę Pruchniewicz w oparciu o pracę zespołu Fundacji ProPublika.

Procedura została omówiona, przeanalizowana i przyjęta przez zespół do realizacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis prezesa)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację i monitorowanie)