

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OBOWIĄZUJĄCA W FUNDACJI ŻYRAFA EDUKACJA PONAD WSZYSTKO

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich)

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należyłą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością w **Fundacji Żyrafa Edukacji Ponad Wszystko** jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze bez względu na narodowość są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty **Fundacji Żyrafa Edukacji Ponad Wszystko**, zwanego dalej **Fundacją**.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w **Fundacji**.
4. **Koordinatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w **Fundacji** na podstawie umowy o pracę.
6. **Personel** – każdy pracownik **Fundacji** bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.

8. **Kliencie Fundacji** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez **Fundację** w ramach działalności rejestrowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez **Fundację**. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
9. **Kontaktom bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności **Fundacji**, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
10. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem **Fundacji** ani rodzicem dziecka.
11. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
12. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
13. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Ilona Kobuszańska oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.
14. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

Rozdział II

Cel Polityki

§2

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
 - uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników **Fundacji** na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką **Fundacji**;
 - podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i personelu **Fundacji**.

Rozdział III

Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Zasady zachowania pracowników i personelu **Fundacji** wobec dzieci:
 - Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest nadrzędną wartością, którą kierują się wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji.
 - Pracownicy i współpracownicy nie mają prawa zastraszać dzieci ani im grozić.
 - Pracownicy i współpracownicy reagują na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa kierowane wobec dzieci podczas zadań pełnionych w Fundacji, niezależnie od tego, kto dopuszcza się takich zachowań.
 - Wszystkie dzieci muszą być szanowane, bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, tożsamość płciową, neurotyp czy poziom umiejętności.
 - Pracownikom i współpracownikom zakazuje się zachowań prowokacyjnych wobec dzieci o charakterze naruszania ich granic. W szczególności zakazuje się zachowań mogących doprowadzić do dysregulacji dziecka, która będzie wymagała zastosowania jakichkolwiek interwencji fizycznych.
 - Pracownikom i współpracownikom zakazuje się zachowań obcesowych i z podtekstami erotycznymi tak wobec dzieci, jak i młodzieży.
 - Pracownikom i współpracownikom zakazuje się zachowań o charakterze przemocy fizycznej i psychicznej.
 - Pracownicy i współpracownicy sprawujący nadzór nad dziećmi szanują ich prywatność i godność.
 - Pracownicy dochowują tajemnicy w zakresie powierzonych im przez dzieci informacji, z wyjątkiem informacji, których nieujawnienie opiekunom prawnym może zagrażać bezpieczeństwu lub życiu dziecka.
 - Pracownicy nie mają prawa kontrolować zachowań dzieci w Internecie, z wyjątkiem sytuacji w których zachodzi uzasadnione podejrzenie molestowania lub dręczenia dziecka w sieci.
 - Pracownikom i współpracownikom zakazuje się publikowania zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w mediach społecznościowych lub stronach internetowych bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców.

2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i personelu w **Fundacji** wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV

Zasady udzielania pomocy

§4

1. **Fundacja** świadczy pomoc psychologiczną, terapeutyczną. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia). Pracownicy i współpracownicy **Fundacji** udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych/rejestrowych **Fundacji**, pomoc ta jest odpłatna bądź nieodpłatna.
2. Pracownicy i personel **Fundacji** wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. **Fundacja** realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy i personel **Fundacji** realizują działania profilaktyczne w ramach działań statutowych/rejestrowych **Fundacji**, pomoc ta jest odpłatna bądź nieodpłatna.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy i personel **Fundacji**:
 - równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - tworzą w **Fundacji** kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów w dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownik i personel może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
 - gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
 - gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w **Fundacji**;
 - gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika i personelu;
 - gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;

- gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w **Fundacji**, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa/terapeuty (dotyczy pomocy psychologicznej).

§6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i personel **Fundacji** świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa oraz w wewnętrznych procedurach **Fundacji**.

Rozdział V

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie i zasady korzystania z internetu

1. Pracownicy i współpracownicy Fundacji uznają, że dostęp do Internetu i wiedza o cyberbezpieczeństwie jest ważnym prawem dziecka w XXI wieku;
2. Pracownicy i współpracownicy Fundacji prowadzą stałą edukację dzieci na temat bezpieczeństwa w Internecie;
3. Pracownicy i współpracownicy Fundacji udostępniają dzieciom zasady zgłaszania aktów cyberprzemocy dorosłym;
4. Pracownicy i współpracownicy Fundacji prowadzą stałą edukację rodziców i opiekunów w zakresie bezpieczeństwa w sieci oraz prawa dziecka do posługiwania się urządzeniami;
5. W trakcie organizowanych przez Fundację wyjazdów dla dzieci i młodzieży obowiązują zasady korzystania z urządzeń i Internetu, określone regulaminami wyjazdów;

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy i personel **Fundacji** działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

§8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się kierownictwu **Fundacji**.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

§10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik/personel, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Koordynator niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika **Fundacji** uczestniczy psycholog oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Koordynator podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez **Fundacji** w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik/personel zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Koordynatora uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez **Fundację** dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z psychologiem ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika/personel.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Polityki przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik/personel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. **Fundacja** przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - odbieranie pisemnej zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych;
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - szkolenia pracowników;
 - zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§14

1. Pracownicy i personel **Fundacji**:
 - nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
 - nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
 - nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, **Fundacja** zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi/personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

Rozdział IX

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§16

1. **Fundacja** dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i personel posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/personel przesyła CV. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w **Fundacji** Polityce. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel **Fundacji** zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Sylwia Chwaliszewska, a wspomagającym Koordynatorem Polityki Ilona Kobuszyńska.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - monitorowanie realizacji Polityki,
 - proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników/personelu **Fundacji** ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują kierownikowi **Fundacji** w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§18

Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.

§19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia tj. 1 sierpnia 2024 r.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń **Fundacji** oraz zamieszczeniu na stronie internetowej.