

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić podopiecznym Powiślańskiej Fundacji Społecznej harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Fundacji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy Fundacji dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw.

Pracownicy Fundacji traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników Fundacji wobec dzieci. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
2. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.;
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przez personel Fundacji rozumie się każdą osobę zatrudnioną w Fundacji, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także wolontariuszy i osoby wykonujące pracę na cele społeczne w Fundacji.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Przez krzywdzenie podopiecznego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę podopiecznego przez jakąkolwiek osobę, w tym personel Fundacji, lub zagrożenie dobra podopiecznego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od przemocy fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
5. Przez osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich należy rozumieć członka personelu wyznaczanego przez Zarząd Fundacji do realizacji tych zadań.
6. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
7. Przez Placówkę rozumie się każdą jednostkę organizacyjną, która działa w ramach Fundacji.

Rozdział II

Zasady określające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich oraz zasady stosowania kar i nagród (Kodeks postępowania z dzieckiem) a także prawa i obowiązki podopiecznych

§2

1. W Fundacji obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:

- personel w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety oraz w czynnościach samoobsługowych,
- personel Placówki w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
- personel Placówki pomaga dzieciom, które tego potrzebują przy ubieraniu i rozbieraniu się.

2. System kar i nagród stosowanych w Placówkach:

- stosowany w Placówkach system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy,
- kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,
- dzieci znają obowiązujący w Placówkach system kar i nagród,
- w Placówkach stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, uścisk dłoni) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka,
- karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas w celu wyciszenia,
- niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć,
- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

3. Personel został zapoznany, zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – podopieczny i podopieczny – podopieczny ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3

1. Personel Placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków jest uważny na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację standardów ochrony małoletnich, które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§4

W przypadku stwierdzenia przez personel Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację standardów ochrony małoletnich.

§5

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują Zarząd oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę - (według ustalonego wzoru - **załącznik nr 3**) opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji - OPS, kurator; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§6

1. W przypadkach wymagających interwencji Zarząd lub Osoba odpowiedzialna za wdrożenie Standardów wyznacza osobę odpowiedzialną.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 pkt.3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w Placówkach z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony informuje opiekunów dziecka o obowiązku Fundacji polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Kierownik Placówki, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Placówce.
2. Wszyscy pracownicy Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego przez innego podopiecznego przebywającego w Placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z podopiecznym podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie

Z podopiecznym poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne podopiecznego krzywdzonego.

1. Wspólnie z rodzicami/opiekunami podopiecznego krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami/opiekunami podopiecznego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia jeśli zaistnieje taka konieczność.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że podopieczny podejrzewany o krzywdzenie innego podopiecznego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych podopiecznych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 5.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Personel Fundacji/Placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel Fundacji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym.

§11

Personel Fundacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§12

1. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Fundacja, uznając prawo podopiecznego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku podopiecznego.
4. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych podopiecznego stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

§ 13

1. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku podopiecznego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego podopiecznego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Fundacji może skontaktować się z opiekunem podopiecznego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna podopiecznego, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek podopiecznego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku podopiecznego nie jest wymagana.

§ 14

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

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§15

1. Fundacja, zapewnia dzieciom dostęp do Internetu pod nadzorem wychowawcy Placówki, na sprzęcie, na którym zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające
2. Zarówno sprzęt jak i całe oprogramowanie jest stale monitorowane i uaktualniane przez kontrahentów Fundacji. Na terenie organizacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu organizacji – na urządzeniach organizacji,
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu

§16

1. Firma odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Firma ta dokonuje również regularnego monitoringu, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Zarząd Fundacji wyznacza Małgorzatę Michałowicz, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Fundacji.
2. Osoba, o których mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w Fundacji, przeprowadza wśród pracowników Fundacji, raz na 3 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony podopiecznych Fundacja konsultuje się z rodzicami/opiekunami podopiecznych.
6. Osoba, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji.
7. Zarząd, w porozumieniu z Kierownikami Placówek, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka Standardów Ochrony Małoletnich:
 - pełny dokument jest dostępny w Biurze Fundacji oraz na stronie www Fundacji,
3. Każda osoba z personelu zobowiązana jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Powiślańskiej Fundacji Społecznej. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia: **Załącznik nr 7.**

Załącznik nr 1
do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Zasady bezpiecznych relacji personel- podopieczny, podopieczny-podopieczny oraz zachowania niepożądane

Zasady określają bezpieczne relacje między podopiecznym a personelem Fundacji a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Fundacji jest działanie dla dobra podopiecznego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje podopiecznego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznych w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec podopiecznego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych podopiecznych. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z podopiecznymi polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo podopiecznych podczas pobytu w Placówce, monitorowanie sytuacji i dobrostanu podopiecznych.
2. Pomocy podopiecznym, która uwzględnia umiejętności rozwojowe podopiecznych oraz ich możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających podopiecznym wszechstronny rozwój.
4. Wspieraniu podopiecznych w pokonywaniu trudności.
5. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw w tym wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z podopiecznymi

1. W komunikacji z podopiecznymi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie podopiecznych i udziela podopiecznym odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno personelowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać podopiecznych. Nie wolno krzyczyć na podopiecznych w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa podopiecznego lub innych podopiecznych.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących podopiecznych wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych podopiecznych. Obejmuje to kwestie wizerunku, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel podejmując decyzje dotyczące podopiecznego, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo podopiecznego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić podopiecznego, personel wyjaśnia to podopiecznemu najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z podopiecznym na osobności, personel dba o to by odbywało się to w sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa oraz komfort emocjonalny dla podopiecznego. W razie konieczności może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności podopiecznych w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec podopiecznego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia podopiecznych, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z podopiecznymi

1. Personel docenia i szanuje wkład podopiecznych w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania podopiecznych.
3. Nie wolno nawiązywać z podopiecznym jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie podopiecznym treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku podopiecznego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków podopiecznych, jeśli Kierownik Placówki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych podopiecznych.
5. Nie wolno proponować podopiecznym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności podopiecznych.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od podopiecznego, ani rodziców/opiekunów podopiecznego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec podopiecznego lub rodziców/opiekunów podopiecznego. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane Kierownikowi. Jeśli personel jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z podopiecznymi

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

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej podopiecznego.
2. Personel nigdy nie dotyka podopiecznego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z podopiecznymi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec podopiecznych, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że podopieczny będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z podopiecznym nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub podopiecznych, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznego, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z podopiecznym. Dotyczy to zwłaszcza pomagania podopiecznemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy

każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z podopiecznym w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Personel placówki:

- a) szanuje godność podopiecznego jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- c) poprzez działania psychologiczne, pedagogiczne, socjoterapeutyczne i własną postawę, wspomaga podopiecznego w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje podopiecznego w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.

Wszyscy pracownicy Fundacji znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel-dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z podopiecznymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać podopiecznych do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z podopiecznymi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Kierownika, a rodzice/opiekunowie prawni podopiecznego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, podopieczni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji podopieczny- podopieczny oraz zachowania niepożądane

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Podopieczni powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Personel kształtuje w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić podopiecznym dostateczną ilość uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.

W Placówkach Fundacji nie ma zgody na przemoc, ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc. Każdy z podopiecznych rozumie, że różnią się oni od siebie.

Zachowania pozytywne podopiecznego:

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuje szacunek, nie przerywa innym, gdy się wypowiadają.
2. Słucha innych, gdy mówią.
3. Pamięta, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamięta, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywa.
5. Stosuje słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji mu nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się między nim a kolegą/koleżanką sytuacja konfliktowa, stara się ją rozwiązać stosując komunikat JA.
7. Jeśli nie uda się samodzielnie rozwiązać konfliktu zwraca się o pomoc do wychowawcy lub innych pracowników.
8. Szanuje przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
9. Jeśli chce pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, pyta.

10. Szanuje prawo innych do prywatności, nie przegląda rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
11. Unika wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla niego i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania niepożądane podopiecznych:

1. Nie wolno krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać, rzucać w kogoś przedmiotami ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno poniżać, wykluczać, izolować np. poprzez milczenie lub manipulację, namawianie innych swoich kolegów i koleżanek;
6. Nie wolno obrażać ani zastraszać innych poprzez pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarne gesty, śledzenie/szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych
7. Nie wolno wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy, żartów, przedrzeźniania i plotek na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
8. Nie wolno pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
9. Nie wolno zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
10. Nie wolno wymuszać, nadużywać swojej przewagi nad inną osobą i zmuszać innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań.
11. Nie wolno spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
12. Nie wolno stwarzać niebezpiecznych sytuacji w Placówce, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie Fundacji.
13. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym personel.

Załącznik nr 2

do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw podopiecznych i szacunek do ich godności.
2. Zarząd musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z podopiecznymi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu podopiecznych. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do podopiecznych i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Fundacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Fundacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Fundacja powinno zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Fundacja jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl>.

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 należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Zarząd może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
6. Przedstawiciel Fundacji pobiera od kandydata/kandydatki do pracy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z podopiecznymi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
8. Przedstawiciel Fundacji pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż nie dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich

- lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. 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.
 11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Fundacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
 12. W przypadku niemożliwości przedstawienia w.w. dokumentu Przedstawiciel Zarządu prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

PREZES ZARZĄDU
Powiślańskiej Fundacji Społecznej
Anna Gieralińska
Anna Gieralińska



Powiślańska Fundacja Społeczna

Organizacja Pożytku Publicznego
00-542 Warszawa, ul. Mokotowska 55
tel. 22 625 77 82, fax 22 625 79 22
e-mail: biuro@pfs.pl, www.pfs.pl

Przykładowy formularz oświadczenia:

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie kandydata do pracy

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis podjętych działań	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inne. Jakież? <p>.....</p> <p>.....</p>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję wraz z datą)	
Wyniki interwencji, wnioski:	

Załącznik nr 5

do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych podopiecznych

1. Fundacja w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków podopiecznych.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli podopieczni i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Fundacja dba o bezpieczeństwo wizerunków podopiecznych poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę podopiecznych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, w jaki sposób przechowywane będą dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi podopiecznego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie podopiecznego, używamy tylko imienia.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań podopiecznych poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy podopieczni znajdujący się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania podopiecznych powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez podopiecznych i w miarę możliwości przedstawiać podopiecznych w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków podopiecznych należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi Placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa podopiecznych.

Rejestrowanie wizerunków podopiecznych Fundacji

W sytuacjach, w których Fundacja rejestruje wizerunki podopiecznych do własnego użytku, deklaruje się, iż :

1. Podopieczni i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez Fundacja na piśmie oraz uzyskana zostanie przynajmniej ustną zgodę podopiecznego.
3. Nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Fundacja zadba o bezpieczeństwo podopiecznych poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z podopiecznymi bez nadzoru pracownika Fundacji,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz podopiecznych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku.

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku podopiecznego

Jeśli podopieczni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, Fundacja respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i podopiecznymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować podopiecznego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla podopiecznego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 6

do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Monitoring standardów- ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Fundacji?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci” przez inną osobę z personelu (pracownika, wolontariusza, praktykanta, członka Fundacji)?		
4a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone?		
4b. Czy podjąłeś/aś działania? Jeśli tak- jakie? Jeśli nie- dlaczego?		
5. Czy masz jakieś uwagi/ sugestie dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
5a. Jeśli odpowiedź brzmiała TAK- jakie?		



Powiślańska Fundacja Społeczna

Organizacja Pożytku Publicznego

00-642 Warszawa, ul. Mokotowska 65

tel. 22 625 77 82, fax 22 625 79 22

e-mail: biuro@pfs.pl, www.pfs.pl

Załącznik nr 7

do Polityki Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiślańskiej Fundacji Społecznej

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Powiślańskiej Fundacji Społecznej i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)