

Polityka Ochrony Małoletnich w Fundacji Wychowanków Haliny i Jana Machulskich

Warszawa, 2024

Akty prawne na podstawie, których oparta jest Polityka Ochrony Małoletnich:

1. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);*
4. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
5. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*

ROZDZIAŁ 1: PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2: ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PERSONELEM ASSITEJ

ROZDZIAŁ 3: ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW

ROZDZIAŁ 4: ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA

ROZDZIAŁ 5: ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 6: ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA

ROZDZIAŁ 7: ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

ROZDZIAŁ 8: ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 9: ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZESTNIKOM POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

ROZDZIAŁ 10: MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 11: ZAPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekcroć w niemniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji Wychowanków Haliny i Jana Machulskich
- 2) **Dyrekcji** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Aktorskiej Haliny i Jana Machulskich
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej) przez Fundację Wychowanków Haliny i Jana Machulskich
- 4) **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone przez Fundację na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **uczestniku, małoletnim** – należy przez to rozumieć (zgodnie z kodeksem cywilnym) każdą osobę korzystającą z działań statutowych wykonywanych przez Fundację Wychowanków Haliny i Jana Machulskich (Szkoła Aktorska Haliny i Jana Machulskich, inne zajęcia związane z bieżącą działalnością statutową) do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawicielu ustawowym;
- 7) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ASSITEJ lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - **przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 10) **danych osobowych uczestnika** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej polityki;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PRACOWNIKAMI PO ASSITEJ

§ 2

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich w Fundacji Wychowanków Haliny i Jana Machulskich są członkowie Zarządu, odpowiedzialni w Fundacji za odpowiednie działy (tj. za Szkołę Aktorską Haliny i Jana Machulskich jej dyrektor, za inne działania statutowe osoba z ramienia Zarządu zawierająca umowy z danymi pracownikami)
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Zarząd placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uczestników lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Zarząd placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Zarząd drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub osobnego foldera w wypadku innych umów cywilnoprawnych. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy

czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

- 5) Zarząd od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Zarząd pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
- 9) 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.*

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z uczestnikami:

- podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra uczestnika i w jego interesie. Personel traktuje uczestników z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
- zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami obowiązują wszystkich pracowników oraz wolontariuszy;
- znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zawartego w treści umowy osób pracujących bezpośrednio małoletnimi.

2. Pracownik Fundacji zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Pracownik Fundacji w kontakcie z uczestnikami:

- zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestników z szacunkiem;

- uważnie wysłuchuje uczestników i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydzia uczestników, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o uczestnikach osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania ich wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
4. Decyzje dotyczące uczestnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników.
 5. Uczestnik ma prawo do prywatności, a odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione i uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
 7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczestników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestników w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4

Pracownikowi Fundacji bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikami;
- składać uczestnikom propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- proponować uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych, itp.).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do tego, aby w sytuacji, kiedy uczestnik poczuje się niekomfortowo, otrzymał od niego stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownicy zajmujący się bezpośrednio pracą z małoletnimi zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom (w sposób przystępny dla zdolności poznawczych związanych z wiekiem) Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w placówce i zapewnienia im, iż w razie obiektywnej potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z niniejszą instrukcją postępowania, obowiązkowo w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebrnięcie zapisów niniejszej Polityki do poinformowania Dyrekcji.

§ 6

1. Jakiegokolwiek przemocowe zachowanie pracownika wobec uczestników jest niedozwolone.
2. Nie można uczestników popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczestnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczestnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczestnik/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
 - pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się.

§ 7

1. Kontakt pracownika z uczestnikami poza godzinami planowych zajęć jest co do zasady zabroniony. Dopuszczalne są tylko kontakty ws. działań związanych z realizacją zadań dodatkowych, np. wyjścia grupy uczestników na koncerty, festiwale, spektakle, itp.
2. Nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczestnikami lub też z ich opiekunami powinny odbywać się na terenie lokali najmowanych przez Fundację.
3. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z uczestnikiem, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są: służbowy telefon; służbowy e-mail; służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem (lub z jego rodzicem/opiekunem) poza godzinami zajęć prowadzonych przez Fundację, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 8

1. Pracownicy Fundacji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - uczestnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - uczestnik kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - uczestnik żebrze lub jest głodny;
 - uczestnik nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - uczestnik nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - uczestnik ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - podawane przez uczestnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - uczestnik nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - uczestnik boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - uczestnik czuje się niepewnie, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - uczestnik cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - uczestnik jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń, itp.;
 - uczestnik nie zdobywa umiejętności adekwatnych do swoich możliwości;
 - uczestnik ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - używa środków psychoaktywnych;
 - uczestnik nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu uczestnika zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - uczestnik jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - nastąpiła nagła i zauważalna zmiana zachowania uczestnika na gorsze, negatywne zachowania;
 - uczestnik mówi o zaznanej przemocy.
2. Jeżeli z objawami przemocy u uczestnika współwystępują określone negatywne zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczestnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka;
- rodzic/opiekun odmawia/nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem jego dziecka;
- rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje używając obraźliwych określeń;
- rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odtrąca małoletniego;
- rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
- rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- rodzic/opiekun nie ma wiedzy o potrzebach dziecka lub je neguje;
- rodzic/opiekun widocznie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, co można wywnioskować po jego zachowaniu lub wypowiedziach.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestników.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka – zasady ogólne

§ 9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika organizacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez Dyрекcję, tj. dyrektora działu, w którym doszło do interwencji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrekcji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 10

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 11

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
2. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie lub w formie mailowej.

Zasady i procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

§ 12

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika organizacji, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrekcja stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Dyrekcja organizacji organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 2.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo organizacji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Zasady i procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie

§ 13

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. Kierownictwo organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 2 do Polityki.

Zasady i procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców

§ 14

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrekcja stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 2.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Zasady i procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

§ 15

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka

krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury o którym mowa w poprzednich rozdziałach.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 16

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. pracownik Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe uczestnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. pracownik Fundacji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych tylko w celach związanych ściśle z działaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 17

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o uczestniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 18

1. Pracownik Fundacji nie udostępnia przedstawicielom mediów lub zewnętrznych organizacji informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów/zewnętrznych organizacji. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Fundacji podaje przedstawicielowi mediów/zewnętrznej organizacji dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów/zewnętrznej organizacji z małoletnim, nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego opiekuna w mediach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Fundacji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 19

1. W celu realizacji ew. materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrekcja.
2. Dyrekcja, podejmując decyzję, o której mowa w pkt 1, poleca upoważnionemu pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji ew. materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA

§ 20

Pracownicy Fundacji uznając prawo uczestników do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunków.

§ 21

1. Pracownikowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi zewnętrznych mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 22

1. Upublicznienie przez pracownika placówki indywidualnego wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed ew. publikacją indywidualnego wizerunku małoletniego, a po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na taką publikację, należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, YouTube, fb) np. w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7
PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI
INTERNET

§ 23

1. Placówka nie zapewnia uczestnikom dostępu do Internetu podczas żadnych zajęć.

ROZDZIAŁ 8
ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES
KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU
PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 25

1. Procedura aktualizowania Polityki Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej, niż raz na 2 lata.
2. Zarząd powołuje zespół odpowiedzialny za aktualizację Polityki Ochrony Małoletnich, w skład którego wchodzi Dyrekcja – dyrektorzy poszczególnych działów działań statutowych Fundacji.
3. Każdy członek ww. Zespołu monitoruje realizację zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz zgłasza ew. potrzebę zmian w Polityce do rejestru znajdującego się u Zarządu.
4. Dokonując monitoringu Polityki, Dyrekcja może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród pracowników i uczestników, służącej uzyskaniu propozycji zmian w Polityce.
5. Zarząd wprowadza do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe jej brzmienie.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI
ORAZ ICH STOSOWANIA

§ 26

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla pracowników, uczestników oraz ich rodziców/opiekunów, przesyłanym pocztą elektroniczną w momencie zawierania pierwszej umowy z danym pracownikiem.
2. Dyrekcja informuje uczestników oraz ich rodziców/opiekunów o dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich”, dołączając go do korespondencji elektronicznej w momencie zawierania umowy na udział w oferowanych zajęciach, a w razie ich pytań/wątpliwości dokonuje omówienia treści dokumentu w taki sposób, aby uczestnicy mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 10
MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 27

1. Osobami odpowiedzialnym za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Dyrekcja.
2. Dyrekcja jest też odpowiedzialna za monitorowanie realizacji zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia jej zapisów oraz za proponowanie niezbędnych zmian.
3. Szczegółowy opis „Polityki Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 3**

ROZDZIAŁ 11 ZAPISY KOŃCOWE

§ 28

Polityka Ochrony Małoletnich zostaje wprowadzona wprowadzenie uchwałą Zarządu

Załącznik nr 1
do Polityki Ochrony Małoletnich w Fundacji
Wychowanków H. i J. Machulskich

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA w Fundacji Wychowanków Haliny i Jana Machulskich

Imię i nazwisko uczestnika:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez nauczyciela/pracownika zgłaszającego/dyrektora	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

.....
(adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa w
ul., 00-000

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA¹

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniej / małoletniego²
..... (imię i nazwisko), ur. r., zamieszkałej
..... przez
(imię i nazwisko), zamieszkałego, polegające
na:
Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa
określonego w art.:³

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis dyrektora lub inne uprawnionej osoby)

Załączniki:

1.
2.

¹ Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w placówce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Fundacja Wychowanków Haliny i Jana Machulskich posiada dokument „Polityka Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji: personel placówki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Fundacji, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Zarząd Fundacji wraz z stanowi zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji „Polityki Ochrony Małoletnich”.

Politykę Ochrony Małoletnich zatwierdzono i wprowadzono uchwałą Zarządu Fundacji w dn. 20.07.2024 r.

Podpisano:

Adam Biernacki – prezes

Sebastian Królikowski – wiceprezes

Inna Siemicz – członek Zarządu

Dorota Kowalkowska – członek Zarządu

