

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W FUNDACJI BEZ LUKRU I CUKRU

Wersja pełna

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji Bez Lukru i Cukru, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w działaniach Fundacji.
 2. Standardy mają zastosowanie do wszystkich działań Fundacji z udziałem osób małoletnich, w szczególności:
 - warsztatów edukacyjnych,
 - zajęć prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - projektów społecznych i edukacyjnych,
 - wydarzeń i spotkań,
 - zajęć praktycznych,
 - wyjazdów i wydarzeń terenowych,
 - działań wolontariackich,
 - wydarzeń rodzinnych,
 - zajęć prowadzonych w siedzibie Fundacji oraz poza nią.
 3. Standardy określają w szczególności:
 1. zasady bezpiecznej rekrutacji osób pracujących z dziećmi;
 2. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi;
 3. zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 4. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi;
 5. procedurę reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 6. sposób dokumentowania interwencji;
 7. zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
 8. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
 9. sposób udostępniania Standardów dzieciom i rodzicom;
 10. zasady monitorowania i aktualizacji Standardów;
 11. zasady udzielania wsparcia dziecku po ujawnieniu krzywdzenia.
-

§ 2. Definicje

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację Bez Lukru i Cukru;

dziecku/małoletnim/uczestniku – osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;

rodzicu/opiekunie – rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka;

personelu – wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Fundacji, niezależnie od podstawy współpracy, w tym pracowników, współpracowników, prowadzących warsztaty, trenerów, ekspertów, animatorów, wolontariuszy, praktykantów i stażystów;

Zarządzie – Zarząd Fundacji Bez Lukru i Cukru;

krzywdzeniu – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, bezpieczeństwo, zdrowie, godność lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie lub wykorzystywanie.

ROZDZIAŁ II

BEZPIECZNA REKRUTACJA PERSONELU

§ 3

1. Fundacja podejmuje działania mające na celu niedopuszczenie do pracy z dziećmi osób mogących stanowić dla nich zagrożenie.
 2. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, realizacją zainteresowań lub opieką nad małoletnimi Fundacja dokonuje weryfikacji wymaganej obowiązującymi przepisami prawa.
 3. W szczególności Fundacja dokonuje sprawdzenia osoby w odpowiednich rejestrach dotyczących przestępstw na tle seksualnym.
 4. Od kandydata pobierane są dokumenty, informacje i oświadczenia dotyczące niekaralności oraz – jeśli wymagają tego przepisy – państw, w których osoba zamieszkiwała lub których posiada obywatelstwo.
 5. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej weryfikacji jest przechowywana przez Fundację.
 6. Każda osoba przed rozpoczęciem pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami i podpisuje stosowne oświadczenie.
 7. Obowiązek stosowania Standardów dotyczy również osób prowadzących pojedyncze warsztaty, spotkania eksperckie i inne działania z udziałem dzieci, jeżeli charakter ich udziału powoduje, że podlegają wymaganiom przewidzianym przepisami prawa.
-

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

§ 4

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, niezależnie od wieku, płci, wyglądu, sprawności, pochodzenia, sytuacji rodzinnej, światopoglądu, przekonań czy indywidualnych potrzeb.

§ 5

Personel Fundacji:

1. odnosi się do dzieci z szacunkiem;
 2. wysłuchuje ich i traktuje ich wypowiedzi poważnie;
 3. dostosowuje sposób komunikacji do wieku i możliwości dziecka;
 4. nie ocenia, nie ośmiesza i nie etykietuje;
 5. respektuje granice dziecka;
 6. respektuje prywatność dziecka;
 7. nie faworyzuje uczestników;
 8. reaguje na przemoc, agresję i zachowania dyskryminujące;
 9. dba o to, aby działania Fundacji odbywały się w atmosferze bezpieczeństwa.
-

§ 6. Zachowania zabronione

Bezwzględnie zabronione jest:

- bicie, popychanie, szarpanie lub stosowanie innych form przemocy fizycznej;
- krzyczenie na dziecko w celu jego poniżenia lub zastraszenia;
- wyśmiewanie;
- zawstydzanie;
- poniżanie;
- grożenie;
- obrażanie;
- stosowanie kar cielesnych;
- komentowanie wyglądu dziecka w sposób naruszający jego godność;
- składanie propozycji o charakterze seksualnym;
- nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych;
- pokazywanie treści pornograficznych;

- udostępnianie alkoholu, papierosów, środków odurzających lub innych substancji niedozwolonych;
 - pozostawianie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających podczas wykonywania obowiązków.
-

§ 7. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny i nie narusza granic dziecka.
 2. Dopuszczalne może być przykładowo:
 - podanie ręki,
 - „przybicie piątki”,
 - pomoc podczas wykonywania zadania,
 - pomoc w sytuacji zagrożenia,
 - udzielenie pierwszej pomocy.
 3. W miarę możliwości należy wcześniej zapytać dziecko o zgodę.
 4. Niedopuszczalne jest dotykanie miejsc intymnych, całowanie, niechciane przytulanie, łaskotanie, masaże oraz inne zachowania naruszające granice dziecka.
-

ROZDZIAŁ IV

KOMUNIKACJA Z MAŁOLETNIMI

§ 8

1. Komunikacja pomiędzy personelem Fundacji a dziećmi powinna odbywać się w związku z realizowanymi działaniami.
 2. Personel nie powinien nawiązywać prywatnych relacji z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych profili społecznościowych i komunikatorów.
 3. Nie należy wysyłać ani przyjmować zaproszeń do znajomych od dzieci uczestniczących w działaniach Fundacji w celu budowania prywatnej relacji.
 4. Jeśli konieczny jest kontakt poza zajęciami, powinien odbywać się poprzez oficjalne kanały Fundacji, szkoły, placówki albo za pośrednictwem rodzica/opiekuna.
 5. Wyjątek stanowią sytuacje związane z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa dziecka.
-

ROZDZIAŁ V

OCHRONA WIZERUNKU I PRYWATNOŚCI DZIECKA

§ 9

1. Fundacja chroni prywatność oraz wizerunek dzieci.
 2. Utrwalanie oraz publikowanie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wymaganej zgody.
 3. Materiały zdjęciowe i filmowe powinny przedstawiać dzieci w sposób godny i bezpieczny.
 4. Zabronione jest publikowanie materiałów:
 - ośmieszających dziecko,
 - przedstawiających dziecko w sytuacji intymnej,
 - mogących narazić dziecko na krzywdę,
 - ujawniających nadmierną ilość informacji o dziecku.
 5. Nie wykonuje się zdjęć dzieci w toaletach, przebieralniach i innych miejscach wymagających szczególnej ochrony prywatności.
-

ROZDZIAŁ VI

ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 10

Za krzywdzenie dziecka uznaje się w szczególności:

przemoc fizyczną – zadawanie bólu, obrażeń lub naruszanie nietykalności dziecka;

przemoc psychiczną – poniżanie, zastraszanie, wyśmiewanie, odrzucanie, manipulowanie;

przemoc seksualną – angażowanie dziecka w aktywność seksualną lub zachowania o charakterze seksualnym;

zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka;

przemoc rówieśniczą – powtarzające się lub poważne zachowania jednego dziecka wobec drugiego powodujące jego krzywdę.

§ 11

Personel zwraca uwagę w szczególności na:

- niewyjaśnione obrażenia,
- nagłe zmiany zachowania,
- wycofanie,
- silny lęk,
- agresję,
- strach przed konkretną osobą,
- strach przed powrotem do domu,
- zaniedbanie wyglądu i higieny,
- informacje przekazane bezpośrednio przez dziecko,
- informacje przekazane przez inne dziecko lub osobę dorosłą.

Każdy taki sygnał powinien zostać potraktowany poważnie.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA INTERWENCJI

§ 12

Każda osoba, która:

- zauważy krzywdzenie dziecka,
- podejrzewa krzywdzenie,
- otrzyma zgłoszenie od dziecka,
- otrzyma informację od osoby trzeciej,

ma obowiązek zareagować.

§ 13

Pracownik:

1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 2. spokojnie wysłuchuje dziecka;
 3. nie przesłuchuje dziecka;
 4. nie obiecuje zachowania sprawy w tajemnicy;
 5. informuje Zarząd;
 6. sporządza notatkę służbową lub Kartę Interwencji.
-

§ 14. Krzywdzenie przez pracownika

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika:

1. osoba zostaje odsunięta od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sytuacji;
 2. Zarząd przeprowadza czynności wyjaśniające;
 3. sporządzana jest Karta Interwencji;
 4. rodzice/opiekunowie dziecka otrzymują informacje o sytuacji, jeżeli przekazanie takiej informacji nie narusza bezpieczeństwa dziecka ani prawidłowości dalszych działań;
 5. jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, Fundacja zawiadamia odpowiednie organy;
 6. Fundacja może zakończyć współpracę z osobą, która dopuściła się naruszenia dobra dziecka.
-

§ 15. Krzywdzenie przez rodzica lub osobę trzecią

W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub osobę trzecią Zarząd:

- analizuje zgłoszenie;
 - zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - dokumentuje zdarzenie;
 - podejmuje odpowiednią interwencję;
 - w razie potrzeby zawiadamia Policję, prokuraturę, sąd rodzinny, pomoc społeczną lub inny właściwy organ.
-

ROZDZIAŁ VIII

ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA

§ 16

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka:

nie czeka się na decyzję Zarządu.

Osoba będąca świadkiem sytuacji natychmiast podejmuje działania mające na celu ochronę dziecka i powiadamia odpowiednie służby, w szczególności dzwoniąc pod numer alarmowy **112**.

Po zabezpieczeniu sytuacji informowany jest Zarząd i sporządzana jest dokumentacja zdarzenia.

ROZDZIAŁ IX

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA

§ 17

Dzieci uczestniczące w działaniach Fundacji zobowiązane są do:

- wzajemnego szacunku,
 - respektowania granic innych osób,
 - niestosowania przemocy,
 - niewyśmiewania,
 - nieobrażania,
 - niedyskryminowania,
 - nienaruszania własności innych osób.
-

§ 18

W przypadku przemocy pomiędzy uczestnikami personelu:

1. natychmiast przerywa zachowanie;
2. rozdziela uczestników;
3. zapewnia bezpieczeństwo;
4. udziela pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
5. informuje Zarząd;
6. dokumentuje zdarzenie;
7. informuje rodziców/opiekunów w zakresie odpowiednim do sytuacji.

W poważnych przypadkach Fundacja może zawiadomić odpowiednie instytucje.

ROZDZIAŁ X

INTERNET I URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

§ 19

Jeżeli podczas działań Fundacji dzieci korzystają z Internetu lub urządzeń elektronicznych, Fundacja podejmuje działania mające na celu ograniczenie dostępu do treści:

- pornograficznych,
- przemocowych,
- nawołujących do nienawiści,
- promujących zachowania niebezpieczne,

- innych treści nieodpowiednich dla małoletnich.
-

§ 20

Podczas warsztatów wykorzystujących Internet prowadzący:

- omawia zasady bezpieczeństwa;
 - nadzoruje korzystanie z urządzeń;
 - reaguje na pojawienie się treści szkodliwych;
 - reaguje na cyberprzemoc.
-

ROZDZIAŁ XI

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 21

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożenia dobra dziecka jest **Zarząd Fundacji Bez Lukru i Cukru**.

Każdy pracownik ma jednak obowiązek natychmiast zareagować w sytuacji niecierpiącej zwłoki.

Zgłoszenie może pochodzić od:

- dziecka,
- rodzica,
- pracownika,
- wolontariusza,
- innego uczestnika,
- nauczyciela,
- osoby trzeciej.

Każde zgłoszenie traktowane jest poważnie.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI

§ 22

1. Każde zdarzenie wymagające interwencji dokumentowane jest w Karcie Interwencji.
 2. Fundacja prowadzi Rejestr Interwencji.
 3. Dokumentacja przechowywana jest w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
 4. Informacje dotyczące krzywdzenia dziecka objęte są poufnością.
-

ROZDZIAŁ XIII

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 23

Po ujawnieniu krzywdzenia Fundacja – stosownie do charakteru zdarzenia i swoich możliwości – ustala sposób dalszego wsparcia dziecka.

Plan może obejmować:

- zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- zmianę organizacji zajęć;
- odseparowanie od osoby stanowiącej zagrożenie;
- rozmowę wspierającą;
- współpracę z rodzicem/opiekunem;
- przekazanie informacji o możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy;
- współpracę ze szkołą lub placówką;
- kontakt z odpowiednimi instytucjami.

Najważniejszym celem planu jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ XIV

PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 24

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Zarząd.
 2. Każda osoba pracująca z dziećmi zostaje zapoznana z dokumentem.
 3. Zapoznanie ze Standardami potwierdzone jest podpisanym oświadczeniem.
 4. Fundacja może organizować szkolenia dotyczące:
 - rozpoznawania przemocy,
 - reagowania na przemoc,
 - bezpieczeństwa dzieci,
 - cyberbezpieczeństwa,
 - pierwszej pomocy,
 - właściwych relacji z dziećmi.
-

ROZDZIAŁ XV

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 25

Standardy udostępniane są:

- pracownikom,
- współpracownikom,
- wolontariuszom,
- rodzicom/opiekunom,
- uczestnikom zajęć.

Pełna wersja może zostać udostępniona w siedzibie oraz na stronie internetowej Fundacji.

Fundacja przygotowuje również wersję skróconą dostosowaną do dzieci.

ROZDZIAŁ XVI

MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA

§ 26

1. Zarząd odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów.
 2. Standardy podlegają okresowej ocenie i aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
 3. W ramach monitorowania Fundacja może przeprowadzać ankiety wśród:
 - pracowników,
 - współpracowników,
 - uczestników,
 - rodziców/opiekunów.
 4. Standardy mogą zostać zmienione wcześniej, jeżeli:
 - zmienia się przepisy;
 - pojawi się nowy rodzaj działalności;
 - ujawnione zostaną problemy w funkcjonowaniu procedur;
 - wystąpi zdarzenie wskazujące na potrzebę ich zmiany.
-

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkie osoby działające na rzecz Fundacji Bez Lukru i Cukru w zakresie, w jakim uczestniczą one w działaniach z udziałem małoletnich.
 2. Nieprzestrzeganie Standardów przez pracownika lub współpracownika może skutkować konsekwencjami służbowymi lub zakończeniem współpracy.
 3. Jeżeli naruszenie może stanowić przestępstwo, Fundacja zawiadamia odpowiednie organy.
 4. Standardy wchodzi w życie z dniem ich przyjęcia przez Zarząd Fundacji Bez Lukru i Cukru.
-

ZAŁĄCZNIKI

Integralną część Standardów stanowią:

Załącznik nr 1 – Oświadczenia dotyczące danych wymaganych przy weryfikacji osoby dopuszczanej do pracy z małoletnimi.

Załącznik nr 2 – Karta Interwencji.

Załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Załącznik nr 5 – Rejestr Interwencji.

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca dla pracowników.

Załącznik nr 7 – Ankieta monitorująca dla małoletnich uczestników.

Załącznik nr 8 – Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się ze Standardami.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami.

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data zdarzenia/zgłoszenia:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Opis zdarzenia/podejrzenia:

.....

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Osoby/instytucje powiadomione:

.....

Dalsze działania:

.....

Data:

Podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 5

REJESTR INTERWENCJI

Lp.:

Data zgłoszenia:

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

.....

Data sporządzenia Karty Interwencji:

.....

Informacja o zakończeniu/dalszych działaniach:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 8

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/WSPÓŁPRACOWNIKA

Ja,

.....

oświadczam, że zapoznałem/am się ze **Standardami Ochrony Maloletnich obowiązującymi w Fundacji Bez Lukru i Cukru**, rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania obowiązków na rzecz Fundacji.

Miejscowość i data:

.....

Czytelny podpis:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 9

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA

Ja,

.....

rodzic/opiekun prawny:

.....

oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązywaniu w **Fundacji Bez Lukru i Cukru Standardów Ochrony Maloletnich** oraz o możliwości zapoznania się z ich pełną treścią.

Miejscowość i data:

.....

Podpis:

.....

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
FUNDACJA BEZ LUKRU I CUKRU**

Data przyjęcia:

ZARZĄD FUNDACJI

.....

.....