

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Fundacja Siła Relacji
ul. Różana 63 a
02-569 Warszawa

Warszawa, 3 czerwca 2024 r.

ROZDZIAŁ I

Polityka

Fundacja Siła Relacji ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dokument Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem przyjęty w Fundacji Siła Relacji został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606). Dokument ten został przedstawiony pracownikom Fundacji oraz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci korzystających z oferty Fundacji.

Dokument dostępny jest w Fundacji:

- w wersji drukowanej dla pracowników - w szafie z dokumentacją w pokoju biurowym,
- w wersji drukowanej dla rodziców/opiekunów – w gablocie informacyjnej przy sali warsztatowej,
- w wersji drukowanej podczas warsztatów/eventów organizowanych przez Fundację poza jej siedzibą,,
- w wersji elektronicznej dla rodziców/opiekunów, partnerów Fundacji i współpracowników - na stronie Fundacji pod linkiem: <https://fundacja.silarelacji.pl/polityka-ochrony-dzieci-pred-krzywdzeniem>.

Na terenie Fundacji dostępne są także miejsca, w których można uzyskać informacje o telefonach zaufania dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się następujące terminy i definicje:

1. Pracownik Fundacji – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. Zarząd Fundacji – Leon Sztandke i Małgorzata Zacharias.
3. Prezes Fundacji – Leon Sztandke.

4. Fundacja – Fundacja Siła Relacji, ul. Różana 63a, 02-569 Warszawa.
5. Ustawa o ochronie dzieci – Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
6. Dziecko, Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia przebywająca na terenie Fundacji.
7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
9. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Fundacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku; to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.
10. Koordynator ds. Polityki – wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki – szczegółowy zakres obowiązków określony w rozdziale VII Polityki.
11. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO.
12. Procedury Polityki – niniejszy dokument o nazwie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzony w Fundacji Siła Relacji.
13. Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
14. Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu przez Fundację.
15. Interwencja – wszystkie działania podjęte przez pracownika Fundacji w momencie zauważenia lub podejrzenia przemocy wobec dziecka.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Zatrudnienie nowego pracownika jest możliwe po:

a) Odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której weryfikowana będzie wiedza kandydata na temat przemocy wobec dzieci oraz umiejętności adekwatne do stanowiska, na które kandydat aplikuje.

b) Przed rozpoczęciem współpracy osoba odpowiedzialna za rekrutację weryfikuje referencje kandydata z ostatniego miejsca pracy.

c) Podpisanie umowy następuje po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzeniu przez osobę wyznaczoną do tego działania w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

d) Zatrudniony może zostać jedynie kandydat, który nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz Krajowym Rejestrze Karnym jako sprawca przestępstwa.

e) 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.

f) Osoba wyznaczona przez prezesa Fundacji pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

g) 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.

h) 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.”

i) Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko

ZAWSZE:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji. Komunikując się, staraj się, by Twoja twarz była na poziomie wzroku dziecka, mów prostym językiem i upewnij się, że dziecko Cię rozumie.
3. Ustal z dzieckiem zasady kontaktu i współpracy, szczególnie w trudnych sytuacjach. Wyjaśnij zasady kontaktu fizycznego (czy mogę np. złapać za rękę, kiedy dziecko jest przestraszone lub przytulić, gdy płacze).
4. Dbaj o to, aby na terenie Fundacji każde dziecko czuło się dobrze i bezpiecznie, aby czuło, że jest traktowane sprawiedliwie, z szacunkiem i zrozumieniem.
5. Dbaj o to, aby działania podejmowane przez Ciebie w ramach Fundacji były dostosowane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
6. Informuj rodziców o działaniach i planach Fundacji.
7. Rozmawiaj z rodzicami o ich oczekiwaniach dotyczących metod pracy i wychowania dzieci.
8. Dbaj o bezpieczeństwo emocjonalne i fizyczne dziecka.
9. Wszelkie nieprawidłowości w zachowaniu dzieci zgłaszaj Koordynatorowi ds. Polityki i Prezesowi Fundacji.
10. Podczas kontaktu fizycznego zawsze pytaj dziecko o zgodę. W przypadku dzieci młodszych, które nie potrafią odpowiedzieć, stosuj zasadę minimalizmu, np. przytrzymaj dziecko za rękę, ale unikaj sytuacji mogących budzić wątpliwości.

NIGDY:

1. Nie nawiązuj kontaktów z dzieckiem poza godzinami pracy lub poza działaniami Fundacji, za wyjątkiem sytuacji formalnie uzgodnionych z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Nie wchodź do pokoju, w którym przebywa dziecko, bez wcześniejszego pukania lub uzyskania zgody.
3. Nie stosuj wobec dziecka żadnej formy przemocy, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, ekonomicznej.
4. Nie stawiaj dziecka w sytuacji konfliktu lojalnościowego.
5. Nie zaniedbuj dziecka, jego potrzeb fizycznych, emocjonalnych ani społecznych.
6. Nie prowadź z dzieckiem rozmów na tematy związane z seksem, przemocą, uzależnieniami, światopoglądem, jeśli nie ma to związku z prowadzonymi działaniami edukacyjnymi lub jest to poza zakresem uzgodnionym z rodzicami lub opiekunami.
7. Nie udostępniaj dziecku swoich prywatnych danych kontaktowych ani nie proś dziecka o udostępnianie takich danych.
8. Nie zostawiaj dziecka bez nadzoru osoby dorosłej, która jest odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ V

Procedura zgłaszania krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podejrzenia lub zauważenia, że dziecko jest krzywdzone, każda osoba ma obowiązek podjąć działania mające na celu ochronę dziecka oraz poinformować Koordynatora ds. Polityki oraz Prezesa Fundacji.
2. Jeżeli Koordynator ds. Polityki lub Prezes Fundacji uzna, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, mają obowiązek niezwłocznie poinformować odpowiednie organy ścigania, w szczególności Policję i Prokuraturę, oraz podjąć działania na rzecz zabezpieczenia dziecka.
3. Każda interwencja jest dokumentowana przez Koordynatora ds. Polityki, a dokumentacja jest przechowywana zgodnie z zasadami RODO.
4. Koordynator ds. Polityki informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, chyba że takie działanie mogłoby zagrozić dobru dziecka.
5. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza, że jest krzywdzone, każda osoba ma obowiązek wysłuchać dziecko i powiadomić Koordynatora ds. Polityki.
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę z najbliższego otoczenia, należy zwrócić szczególną uwagę na ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo dziecka oraz natychmiast poinformować odpowiednie służby.
7. Po każdej interwencji Koordynator ds. Polityki, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, opracowuje Plan wsparcia dla dziecka, uwzględniający potrzeby emocjonalne, psychiczne oraz fizyczne dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona danych osobowych dzieci

1. Fundacja, realizując Politykę, gromadzi dane osobowe dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z zasadami RODO.
3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe dzieci musi zachować poufność tych danych i stosować środki ochrony danych.
4. Dane osobowe dzieci są przechowywane tylko przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie są niezwłocznie niszczone.
5. Fundacja ma obowiązek udostępniać dane osobowe dzieci jedynie uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VII

Koordinator ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Koordynator ds. Polityki jest wyznaczony przez Zarząd Fundacji.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. Polityki należy:
 - a) Nadzór nad realizacją Polityki.
 - b) Organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony dzieci.
 - c) Prowadzenie dokumentacji związanej z przypadkami krzywdzenia dzieci.
 - d) Współpraca z odpowiednimi służbami w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 - e) Informowanie Zarządu Fundacji o przypadkach krzywdzenia dzieci.
 - f) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
3. Koordynator ds. Polityki ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem i być na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VIII

Szkolenia pracowników Fundacji

1. Każdy nowy pracownik przed rozpoczęciem pracy w Fundacji ma obowiązek odbyć szkolenie z zakresu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem są organizowane przez Koordynatora ds. Polityki nie rzadziej niż raz w roku.
3. Celem szkoleń jest podniesienie świadomości pracowników na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz znajomości procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Szkolenia są dokumentowane, a pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu podpisem na liście obecności.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2024 r.

2. Polityka jest dokumentem jawnym i dostępna jest w siedzibie Fundacji oraz na stronie internetowej Fundacji.
3. Wszelkie zmiany w Polityce mogą być wprowadzane jedynie przez Zarząd Fundacji.
4. Polityka podlega przeglądowi i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Zarząd Fundacji ma obowiązek poinformować pracowników o wszelkich zmianach w Polityce.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o niekaralności.
2. Wzór oświadczenia o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
3. Plan wsparcia dla dziecka.

Załącznik 1.

Wzór oświadczenia o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

oświadczam, że:

1. Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego ani za przestępstwo skarbowe.
2. Nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie przygotowawcze, sądowe ani dyscyplinarne związane z popełnieniem przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, wolności, obyczajności, rodzinie i opiece, w szczególności przestępstw na tle seksualnym.
3. Nie jestem wpisany/a do Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. W przypadku, gdy jestem obywatelem/ką innego państwa niż Rzeczpospolita Polska:
 - przedkładałem zaświadczenie o niekaralności z rejestru karnego państwa, którego jestem obywatelem/ką, lub
 - składałem oświadczenie, że prawo państwa, którego jestem obywatelem/ką, nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności, oraz oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a ani nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego, iż dopuściłem/am się czynów zabronionych.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz że niniejsze oświadczenie składałem pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data: _____

Podpis składającego oświadczenie: _____

Załączniki:

- Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (jeśli dotyczy).
- Zaświadczenie o niekaralności z rejestru karnego innego państwa (jeśli dotyczy).

Instrukcja:

1. Wzór oświadczenia o niekaralności należy wypełnić i podpisać przed rozpoczęciem pracy/wolontariatu w Fundacji Siła Relacji.
2. W przypadku obywateli innych państw niż Polska, należy dołączyć odpowiednie zaświadczenie z rejestru karnego kraju pochodzenia lub złożyć stosowne oświadczenie.

Załącznik 2.

Wzór oświadczenia o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

OŚWIADCZENIE O TOCZĄCYCH SIĘ POSTĘPOWANIACH

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

oświadczam, że:

1. Nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie przygotowawcze ani sądowe związane z popełnieniem przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, wolności, obyczajności, rodzinie i opiece, w szczególności przestępstw na tle seksualnym.
2. Nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie dyscyplinarne prowadzone przez organy uprawnione do wymierzania kar dyscyplinarnych związanych z naruszeniem przepisów prawa, zasad etyki zawodowej, lub innych regulacji, których przestrzeganie jest wymagane w ramach mojej działalności zawodowej lub wolontariackiej.
3. W przypadku wszczęcia któregośkolwiek z powyższych postępowań zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym Fundacji Siła Relacji oraz do przedłożenia wszelkiej niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych postępowań.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz że niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data: _____

Podpis składającego oświadczenie: _____

Instrukcja:

1. Niniejsze oświadczenie należy wypełnić i podpisać przed rozpoczęciem pracy lub wolontariatu w Fundacji Siła Relacji.
2. W przypadku wszczęcia któregokolwiek z wymienionych postępowań, osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym Fundacji oraz dostarczenia stosownej dokumentacji.

Załącznik 3.

Plan Wsparcia dla Dziecka

I. Dane Dziecka

- Imię i nazwisko dziecka: _____
- Data urodzenia: _____
- Adres zamieszkania: _____
- Opiekun prawny: _____
- Telefon kontaktowy do opiekuna: _____
- Szkoła/placówka edukacyjna: _____
- Osoba odpowiedzialna za realizację planu: _____

II. Diagnoza Sytuacji Dziecka

1. Opis sytuacji dziecka:

(np. trudności emocjonalne, zachowania, sytuacja rodzinna, itp.)

2. Zidentyfikowane potrzeby dziecka:

(np. potrzeba wsparcia emocjonalnego, edukacyjnego, zdrowotnego, bezpieczeństwa, itp.)

III. Cele Wsparcia

1. Cel krótko-terminowy (do 3 miesięcy):

2. Cel średnio-terminowy (do 6 miesięcy):

3. Cel długoterminowy (powyżej 6 miesięcy):

IV. Działania Wspierające

1. Rodzaj wsparcia: (np. psychologiczne, pedagogiczne, medyczne, prawne, społeczne, itp.)

2. Opis działań:

(szczegółowy opis działań podejmowanych w celu wsparcia dziecka)

3. Harmonogram działań:

(określenie terminów realizacji poszczególnych działań)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację działań:

V. Monitorowanie i Ewaluacja

1. Częstotliwość monitorowania postępów:

(np. co tydzień, co miesiąc, po zakończeniu każdego etapu)

2. Metody ewaluacji:

(np. obserwacje, wywiady, analiza dokumentacji, testy psychologiczne)

3. Kryteria sukcesu:

(konkretne wskaźniki oceny osiągnięcia założonych celów)

VI. Wnioski i Rekomendacje

1. Podsumowanie postępów dziecka:

2. Rekomendacje dotyczące dalszych działań:

VII. Podpisy

Data opracowania planu: _____

Osoba odpowiedzialna za realizację planu: _____

Podpis: _____

Opiekun prawny dziecka: _____

Podpis: _____

Instrukcja:

- Plan wsparcia dla dziecka powinien być opracowany w konsultacji z opiekunem prawnym dziecka oraz zespołem specjalistów zaangażowanych w pomoc dziecku.
- Plan powinien być regularnie aktualizowany w oparciu o postępy dziecka oraz zmieniające się potrzeby.
- Celem planu jest zapewnienie spójnego i skoordynowanego wsparcia, które pomoże dziecku w radzeniu sobie z trudnościami oraz umożliwi rozwój osobisty i społeczny.