POLITYKA OCHRONY DZIECKA
FUNDACJA OCALENIE

1. Oświadczenie dotyczące Polityki Ochrony Dziecka

Fundacja Ocalenie uważa, że każde dziecko, z którym mamy kontakt, niezależnie od uwarunkowań, w tym wieku, tożsamości płciowej, statusu ekonomiczno-społecznego, sprawności, orientacji seksualnej lub pochodzenia etnicznego, ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami krzywdy, nadużycia, zaniedbania i wykorzystywania. Dlatego też Fundacja nie będzie tolerować nadużyć i wyzysku wobec dzieci, zarówno ze strony osób pracowniczych, jak i innych osób zaangażowanych w realizację jej działań, w tym w szczególności osób współpracujących z Fundacją na podstawie umów cywilnoprawnych lub porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.

Fundacja Ocalenie zobowiązuje się do ochrony dzieci w trakcie swojej pracy poprzez trzy filary: zapobieganie, zgłaszanie i reagowanie. Wszystkie osoby pracownicze Fundacji przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych lub jakichkolwiek zadań związanych z działaniami Fundacji, zobligowane są do zapoznania się z niniejszą Polityką i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą polityką oraz o zobowiązaniu do jej przestrzegania. Dotyczy to także osób współpracujących z Fundacją, w szczególności osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym również osób podwykonawczych zakontraktowanych przez Fundację do przeprowadzenia w jej imieniu lub na jej rzecz jakichkolwiek działań a także osób wolontariackich. Jeżeli osoba pracownicza lub osoba współpracująca z Fundacją naruszy wytyczne niniejszej Polityki, Fundacja zareaguje adekwatnie do zaistniałej sytuacji, w tym m.in. ma prawo podjąć czynności dyscyplinarne w przypadku osób pracowniczych, pociągnąć osoby współpracujące do odpowiedzialności kontraktowej lub rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

Z niniejszą Polityką zapoznawane są także wszystkie dzieci biorące udział w programach Fundacji i ich opiekunowie prawni/opiekunki prawne, co następuje poprzez umieszczenie Polityki na stronie internetowej: www.centrum.ocalenie.org.pl oraz we wszystkich biurach Fundacji w miejscach dostępnych dla osób klienckich – w wersji zupełnej oraz skróconej(wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci), wysyłkę treści Polityki oraz jej aktualizacji drogą mailową opiekunom prawnym/opiekunkom prawnym na adresy e-mail podane w formularzach zgłoszeniowych do programów Fundacji lub innych dokumentach/informacjach przekazywanych Fundacji przez osoby klienckie. przypadku gdy osoby klienckie będące dziećmi lub ich opiekunowie prawni/opiekunki prawne nie posiadają poczty elektronicznej, osoba odpowiedzialna za Politykę umawia spotkanie z osobą kliencką i opiekunem prawnym/opiekunką prawną, na którym to przedstawia egzemplarz zaktualizowanej Polityki w siedzibie Fundacji, co zostaje potwierdzone

podpisami osoby klienckiej i jej opiekuna prawnego/opiekunki prawnej. Zapoznanie dzieci z Polityką powinno nastąpić w ciągu miesiąca od rozpoczęcia ich udziału w programach/ie.

2. Podstawowe pojęcia, do których odnosi się Polityka

Użyte w Polityce Ochrony Dziecka pojęcia oznaczają:

dane osobowe dziecka - wszelkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowania dziecku (tj. osobie, której dane dotyczą); możliwe do zidentyfikowania dziecko to osoba niepełnoletnia, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

dziecko – każda osoba niepełnoletnia

Fundacja – Fundacja Ocalenie

osoba kliencka – każda osoba, bez względu na wiek, biorąca udział w którymkolwiek z programów prowadzonych przez Fundację Ocalenie lub korzystająca w sposób bezpośredni z pomocy Fundacji Ocalenieco najmniej na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych będącej podstawą dopuszczenia tej osoby do programów lub pomocy Fundacji Ocalenie

osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka/osoba odpowiedzialna za Politykę – osoba pracownicza Fundacji, która odbyła szkolenie dotyczące Polityki Ochrony Dziecka zapewniane przez Fundację i została wyznaczona przez Zarząd Fundacji do monitorowania i w razie potrzeby (po wcześniejszej akceptacji Zarządu) uaktualniania procedur oraz postanowień w niej zawartych, stanowiąca pierwszy kontakt dla osób podejrzewających krzywdzenie dziecka, uruchamiająca w porozumieniu z Zarządem poszczególne procedury..

opiekun prawny dziecka/opiekunka prawna dziecka – rodzic bądź prawny/a opiekun/ka dziecka; w myśl niniejszej polityki, opiekunem prawnym/opiekunką prawną jest również rodzic zastępczy

osoba pracownicza – każda osoba zatrudniona przez Fundację Ocalenie na podstawie umowy o pracę

osoba współpracująca – każda osoba wykonująca dla Fundacji Ocalenie zadania na innej podstawie niż umowa o pracę, tj wykonująca zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innych umów o współpracy**,** w tym w szczególności: osoby podwykonawcze, osoby wolontariackie, stażyści/-tki, praktykanci/-tki, konsultanci/-tki, osoby trenerskie, osoby odwiedzające Fundację w ramach programów wymiany czy współpracy

osoba wolontariacka – każda osoba wykonująca dla Fundacji Ocalenie zadania na podstawie zawartego z Fundacją porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Polityka/Polityka Ochrony Dziecka – niniejsza Polityka Ochrony Dziecka Fundacji Ocalenie

Zarząd Fundacji - zespół osób wymienionych w Krajowym Rejestrze Sądowym, uprawnionych do podejmowania decyzji o działaniach Fundacji i jej reprezentacji.

zgoda opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka – zgoda co najmniej jednego opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami prawnymi/opiekunkami prawnymi dziecka w zakresie istotnych spraw dziecka, należy poinformować ww. osoby o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).

3. Cel Polityki Ochrony Dziecka

Polityka ma na celu ochronę dzieci uczestniczących w działaniach Fundacji przed wszelką krzywdą, której mogłyby doznać w trakcie współpracy z Fundacją, w tym krzywdą wynikającą z:

- postępowania osób pracowniczych i osób współpracujących z Fundacją;
- postępowania osób biorących udział w działaniach prowadzonych przez Fundację jako -osoby klienckie Fundacji;
- przygotowania i implementacji działań prowadzonych przez Fundację.

Polityka określa zobowiązania podjęte przez Fundację oraz stanowi źródło informacji dla wszystkich osób pracowniczych, osób współpracujących (w tym również osób podwykonawczych i osób wolontariackich) o ich obowiązkach związanych z ochroną dzieci w ramach wykonywania obowiązków służbowych lub podejmowania jakichkolwiek działań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych..

4. Krzywdzenie dzieci – definicja

Zgodnie z definicją D.G. Gill'a, krzywdzenie dzieci to każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.

Rozróżnia się 5 rodzajów przemocy wobec dzieci:

Przemoc fizyczna – wszelkie celowe używanie siły fizycznej wobec dziecka, które powoduje lub może powodować urazy fizyczne, zagrażać zdrowiu, rozwojowi lub godności dziecka.

Przemoc emocjonalna – to długotrwała, nieprzejawiająca się w bezpośrednim kontakcie cielesnym, szkodliwa interakcja z dzieckiem, mogąca w sposób negatywny wpływać na jego rozwój. Może mieć zarówno charakter działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej takie formy zachowania jak agresja słowna, krzyk, odrzucenie, izolowanie dziecka, groźby, nieodpowiednie rozwojowo interakcje z dzieckiem itp.

Wykorzystanie seksualne – każde zachowanie, które prowadzi do zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie podniecenia seksualnego osoby dorosłej. Do wykorzystania seksualnego zalicza się zarówno zachowania z kontaktem fizycznym, jak i jego pozbawione, takie jak: ekshibicjonizm, pornografia, obsceniczne telefony czy werbalne molestowanie.

Zaniedbanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych, takich jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.

Eksploatacja komercyjna - wykorzystywanie dziecka w pracy lub czynnościach na korzyść innych osób wraz ze szkodą dla zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka, jego edukacji, rozwoju moralnego lub społeczno-emocjonalnego.

5. Sposoby zapobiegania krzywdzeniu dzieci

Fundacja podejmuje szereg działań, by upewnić się, że jej osoby pracownicze i osoby współpracujące z Fundacją nie stanowią zagrożenia bezpieczeństwa dla dzieci oraz zapobiegać krzywdzeniu dzieci na każdym etapie działań Fundacji.

5.1. Projektowanie działań Fundacji

Fundacja dokłada wszelkich starań, aby wszystkie prowadzone przez nią działania były planowane oraz implementowane w poszanowaniu godności dzieci oraz z zapewnieniem im bezpieczeństwa, dlatego też zobowiązuje się:

a. do przeprowadzania badania potrzeb oraz planowania projektów z uwzględnieniem zapisów Polityki Ochrony Dziecka i konieczności ich przestrzegania przez wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektów;
b. do identyfikacji ryzyka związanego z zagrożeniem krzywdzenia dzieci na etapie planowania projektu oraz włączania w projekt strategii ich eliminowania;
c. do monitorowania projektu pod kątem przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Dziecka i reagowania na jakiekolwiek nadużycia czy zagrożenia;
d. do zapewnienia bezpiecznej przestrzeni dla wszystkich działań w ramach projektów Fundacji, w których uczestniczą dzieci;
e. do zapewnienia dzieciom opieki przeszkolonej osoby dorosłej przez cały czas trwania działań objętych projektami Fundacji, a w przypadku udziału w ww. działaniach Osób Klienckich będących dziećmi z niepełnosprawnościami lub dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału osób dorosłych przeszkolonych odpowiednio również w zakresie potrzeb tych dzieci, w tym, w razie potrzeby, udziału osób im asystujących.

5.2. Rekrutacja osób pracowniczych i osób współpracujących z Fundacją

5.2.1. Fundacja dba o to, by osoby przez nią zatrudniane lub z nią współpracujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W celu weryfikacji powyższego, Fundacja może żądać od osób biorących udział w rekrutacji danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

5.2.2. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji na stanowiska związane z kontaktem z dziećmi w ramach uczestnictwa dzieci w programach Fundacji, przed nawiązaniem z nimi współpracy, a w przypadku osób wolontariackich przed dopuszczeniem osoby wolontariackiej do wykonywania zadań, sprawdzane są w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

5.2.3. Fundacja dokumentuje fakt weryfikacji danej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym poprzez wydruk informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i dołącza wydruk do akt

osobowych – w przypadku zatrudnienia osoby pracowniczej na podstawie umowy o pracę, bądź do analogicznej dokumentacji (np. teczki personalnej) – w przypadku osoby współpracującej z Fundacją.

5.2.4. Niezależnie od weryfikacji, o której mowa w ust. 5.2.2-5.2.3. powyżej, przed podpisaniem umowy z osobą biorącą udział w rekrutacji, która zostanie zakwalifikowana do objęcia stanowiska osoby pracowniczej Fundacji lub osoby współpracującej z Fundacją (w tym przed podpisaniem porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych z osobą wolontariacką), Fundacja pobiera od osoby biorącej udział w procesie rekrutacji dokumenty, o których mowa w ust. 5.2.5.-5.2.8 poniżej. Wymagane jest także od wszystkich zrekrutowanych osób (osób pracowniczych oraz osób współpracujących z Fundacją, w tym osób wolontariackich) przedłożenie zaświadczenia o niekaralności bądź o toczących się wobec nich postępowaniach karnych i dyscyplinarnych jeszcze przed podpisaniem porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

5.2.5. Fundacja pobiera od osoby biorącej udział w procesie rekrutacji informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeks karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5.2.6. Fundacja pobiera od osoby biorącej udział w procesie rekrutacji oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w ciągu poprzedzających 20 lat, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi, a w przypadku gdy prawo danego państwa nie przewiduje informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – informację z rejestru karnego tego państwa.

5.2.7. Jeśli osoba biorąca udział w rekrutacji posiada obywatelstwo inne niż polskie, Fundacja pobiera od tej osoby także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, niezależnie od dokumentów określonych w ust. 5.2.5.-5.2.6. powyżej.

5.2.8. Jeśli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, o której mowa w ust. 5.2.6.-5.2.7. nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba biorąca udział w rekrutacji składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie w tym przedmiocie 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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym 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 osoby małoletnie, lub z opieką nad nimi.

5.2.9. W celu uniknięcia wątpliwości, podkreśla się, że pobranie ww. dokumentów przez Fundację następuje przed podpisaniem umowy z osobą zakwalifikowaną do objęcia stanowiska osoby pracowniczej Fundacji lub osoby współpracującej z Fundacją (w tym przed podpisaniem porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych z osobą wolontariacką). Wymagane jest także od wszystkich zrekrutowanych osób (osób pracowniczych oraz osób współpracujących z Fundacją, w tym osób wolontariackich) przedłożenie zaświadczenia o niekaralności bądź toczących się wobec nich postępowaniach karnych i dyscyplinarnych jeszcze przed podpisaniem umowy/porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.

5.2.10. Osoba pracownicza Fundacji ani osoba współpracująca z Fundacją nie może być w związku małżeńskim z dzieckiem lub zezwalać na zawarcie małżeństwa przez swoje dzieci. Niedopuszczalne jest również zatrudnianie lub angażowanie na jakiejkolwiek innej podstawie dzieci przez osoby pracownicze Fundacji lub osoby współpracujące z Fundacją do prac dla nich nieodpowiednich ze względu na wiek oraz w sytuacji, gdy mogłoby to zakłócać ich edukację.

5.3. Działania edukacyjne i szkoleniowe

5.3.1. Wszystkie osoby pracownicze oraz osoby współpracujące z Fundacją są przeszkolone w zakresie obowiązującej w Fundacji Polityki Ochrony Dziecka, w szczególności w zakresie procedury zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dzieci. Dzieci biorące udział w programach Fundacji mogą zostać przeszkolone w ww. zakresie.

5.3.2. Udział osób pracowniczych oraz osób współpracujących z Fundacją w szkoleniu, o którym mowa w ust. 5.3.1., zostaje udokumentowany poprzez podpisanie przez ww. osoby listy obecności na szkoleniu. Po zakończeniu szkolenia lista obecności zostaje niezwłocznie przekazana osobie odpowiedzialnej za Politykę przez osobę prowadzącą szkolenie.

5.3.3. Fundacja, nie rzadziej niż raz na rok, zapewnia osobom pracowniczym oraz osobom współpracującym z Fundacją edukację/dostęp do wewnętrznych szkoleń na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia, prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za Politykę.

5.4. Zasady bezpiecznej relacji dziecko (osoba Kliencka Fundacji) – dorosły (osoba pracownicza Fundacji/osoba współpracująca z Fundacją)

5.4.1. Wszelki kontakt osób pracowniczych Fundacji, osób współpracujących z Fundacją z dzieckiem, będącym Osobą Kliencką Fundacji, zachodzi w pełnym poszanowaniu godności dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem jego prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

5.4.2. Wszelki kontakt osób pracowniczych Fundacji, osób współpracujących z Fundacją lub osób wolontariackich z dzieckiem, będącym osobą kliencką lub z opiekunką prawną/opiekunem prawnym dziecka zachodzi wyłącznie z wykorzystaniem służbowych adresów e-mail lub służbowych telefonów komórkowych osób pracowniczych lub osób współpracujących z Fundacją, wyłącznie w związku z programem Fundacji, w którym bierze udział dziecko, z zastrzeżeniem ust. 5.4.5. poniżej.

5.4.3. Osoby pracownicze Fundacji oraz osoby współpracujące z Fundacją, realizując odpowiednio obowiązki służbowe lub obowiązki wynikające z umów

cywilnoprawnych, są zobowiązane do działania w ramach obowiązującego prawa, postanowień dokumentów wewnętrznych Fundacji, w szczególności Polityki, a także do działania w granicach swoich kompetencji.

5.4.4. Osoba pracownicza Fundacji ani osoba współpracująca z Fundacją nigdy nie powinna pozostawać z dzieckiem sam na sam bez obecności pełnoletniej osoby postronnej, co dotyczy w szczególności przebywania z dzieckiem w jednej sali, w samochodzie lub innym odizolowanym od osób trzecich miejscu, z zastrzeżeniem pozostałych postanowień tego punktu. W przypadku spotkań poza Fundacją, odbywanych w ramach programu prowadzonego przez Fundację, powinny one odbywać się w miejscu publicznym, za zgodą opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka, bądź w domu u dziecka, gdzie obecny powinien być opiekun prawny/opiekunka prawna bądź inna pełnoletnia osoba przez niego wyznaczona. W przypadku spotkań jeden na jeden w Fundacji, drzwi do sali, w której odbywa się spotkanie zawsze powinny pozostawać otwarte lub półotwarte. Zasada ta nie dotyczy spotkań z psychologiem/psycholożką bądź psychoterapeutą/psychoterapeutką.
W szczególnych wypadkach dopuszcza się odstępstwa za zgodą osoby przełożonej, po konsultacji z osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka oraz za uprzednią zgodą opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka.
W przypadku konieczności ratowania życia lub zdrowia dziecka, gdy wezwanie karetki pogotowia jest niemożliwe lub gdy czas oczekiwania na karetkę pogotowia uzasadnia konieczność podjęcia innych natychmiastowych działań zmierzających do ratowania życia lub zdrowia dziecka, dopuszcza się transport dziecka do najbliższego szpitala przez osobę pracowniczą lub osobę współpracującą z Fundacją, po uprzednim poinformowaniu opiekuna prawnego/opiekunki prawnej o zaistniałej sytuacji i adresie szpitala, do którego dziecko będzie przewiezione. Wówczas, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przebywanie dziecka z osobą pracowniczą lub osobą współpracującą z Fundacją w samochodzie bez obecności innej pełnoletniej osoby, w szczególności, gdy inne pełnoletnie osoby (w tym inne osoby pracownicze lub współpracujące z Fundacją) są zobowiązane do zapewnienia opieki pozostałym dzieciom.

5.4.5. Osoba pracownicza Fundacji ani osoba współpracująca z Fundacją nie może gościć dziecka w swoim domu lub w innym odizolowanym miejscu w ramach żadnego programu Fundacji ani wykonywania jakichkolwiek obowiązków i działań związanych z programami Fundacji. Nie może też podawać dzieciom swojego adresu zamieszkania. Dopuszczalny jest bezpośredni kontakt telefoniczny osoby pracowniczej lub osoby współpracującej z Fundacją z dziećmi, za zgodą osoby przełożonej oraz zgodą opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka, wyłącznie w związku z programem Fundacji, w którym bierze udział dziecko.

5.4.6. W trakcie wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Fundację lub w ramach programów, a także wszelkich wyjazdów i wycieczek, w których biorą udział osoby pracownicze, osoby współpracujące z Fundacją oraz osoby klienckie Fundacji będące dziećmi, żadna osoba pracownicza Fundacji ani osoba współpracująca z Fundacją nie może spać w pokoju razem z dziećmi.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, odbywa się to tylko za zgodą osoby przełożonej oraz opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka, wyłącznie przy zapewnieniu oddzielnego łóżka dla osoby pracowniczej lub osoby współpracującej z Fundacją, jak również z zachowaniem w każdym czasie możliwości obecności dodatkowej osoby dorosłej będącej osobą przełożoną osoby pracowniczej lub osoby współpracującej z Fundacją, która ma dostęp do pomieszczenia.

5.4.7. Osoba planująca wyjazd lub inne aktywności organizowane w ramach działalności Fundacji i dostępne dla Osób Klienckich będących dziećmi, każdorazowo powinna brać pod uwagę kulturę i zwyczaje dziecka, w tym w szczególności jego restrykcje żywnościowe, zapewniając mu swobodny udział we wszystkich aktywnościach i z poszanowaniem jego odrębności kulturowej, a także szczególne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami lub dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5.4.8. Niezależnie od postanowień ust. 5.4.4.-5.4.6. powyżej, niedopuszczalne są wszelkie zachowania mogące stanowić krzywdzenie dziecka w rozumieniu pkt 4 powyżej, a w szczególności:

5.4.8.1. nawiązywanie z dziećmi relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy też zachowywanie się wobec nich w sposób prowokacyjny, niestosowny lub wykraczający poza charakter wynikający z relacji związanych z udziałem dziecka w programach lub działaniach Fundacji;

5.4.8.2. stosowanie kar fizycznych wobec dzieci;

5.4.8.3. podawanie/kupowanie dzieciom alkoholu, napojów energetycznych, papierosów bądź jakichkolwiek substancji psychoaktywnych, jak również spożywanie ww. substancji w obecności dzieci lub pozostawanie pod wpływem ww. substancji w obecności dzieci;

5.4.8.4. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający jego wolność czy godność, wychodzący poza kontakt naturalnie wynikający z zabawy lubpotrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecku;

5.4.8.5. wszelkie zachowania, które poniżają, zawstydzają bądź upokarzają dziec;

5.4.8.6. utrzymywanie prywatnych kontaktów i relacji z dzieckiem poza działaniami Fundacji, w tym pozostawanie z nim w kontakcie w szczególności poprzez media społecznościowe, komunikatory społecznościowe lub internetowe.

5.5. Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

5.5.1. Dzieci biorące udział w programach i innych działaniach Fundacji są zobowiązane do traktowania innych dzieci współuczestniczących w ww. programach i działaniach z szacunkiem i poszanowaniem godności.

5.5.2. W relacjach rówieśniczych (dziecko-dziecko) niedozwolone są wszelkie zachowania mogące stanowić krzywdzenie dziecka, a w szczególności: utrwalanie wizerunku innego dziecka bez jego zgody lub w sytuacjach intymnych, krzywdzących, wstydliwych, w niepełnym ubraniu, bez ubrania lub w sytuacji w jakikolwiek sposób przedstawiającej dziecko w sposób prześmiewczy, jak również rozpowszechnianie takiego wizerunku. Utrwalone lub rozpowszechnione z naruszeniem niniejszego ustępu materiały należy natychmiast usunąć, nie później niż na pierwsze żądanie Fundacji.

5.5.3. Ust. 5.4.8. stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem ust. 5.4.8.6.

5.6. Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu w ramach działań Fundacji

5.6.1. Wszystkie komputery i laptopy, do których mają dostęp dzieci w ramach projektów Fundacji, zarówno w czasie pracy indywidualnej, jak i w pracy grupowej, a także sieci publiczne w biurach Fundacji, posiadają blokady uniemożliwiające dzieciom dostęp do treści szkodliwych, przez co rozumie się w szczególności treści wykorzystujące nagość, przemoc.

5.6.2. Korzystanie przez dzieci ze sprzętu należącego do Fundacji odbywa się pod opieką osoby pracowniczej Fundacji lub osoby współpracującej z Fundacją.

5.6.3. Fundacja okresowo aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

5.6.4. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której dziecko mogło lub zapoznało się z treściami szkodliwymi podczas korzystania z komputera lub laptopa udostępnianego przez Fundację lub w ramach korzystania z sieci publicznej Fundacji, osoba pracownicza Fundacji lub osoba współpracująca z Fundacją niezwłocznie przekazuje informację o zdarzeniu osobie odpowiedzialnej za Politykę, która następnie powiadamia opiekuna prawnego/opiekunkę prawną dziecka o zdarzeniu.

6. Procedury zgłaszania podejrzeń

6.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, każda osoba pracownicza Fundacji lub osoba współpracująca z Fundacją **zobowiązana jest** do niezwłocznego poinformowania osoby przełożonej, Zarządu bądź osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka o zaistniałej sytuacji. W przypadku zgłoszenia dokonywanego osobie odpowiedzialnej za Politykę, zgłoszenia można dokonać osobiście bądź drogą elektroniczną wysyłając e-mail na adres: **ochronadziecka@ocalenie.org.pl**.
W przypadku zgłoszenia dokonywanego osobie przełożonej lub osobie będącej w składzie Zarządu, zgłoszenia można dokonać osobiście bądź drogą elektroniczną, wysyłając e-mail na adres imienny danej osoby, której dokonuje się zgłoszenia.
W przypadku zgłoszenia dokonanego w formie ustnej, osoba której złożono zgłoszenie ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej dotyczącej otrzymanego zgłoszenia i niezwłocznego przekazania jej wraz ze wszystkimi uzyskanymi informacjami wysyłając e-mail na adres: **ochronadziecka@ocalenie.org.pl**.

6.2. E-mail wskazany w ust. 6.1. zdanie drugie powyżej sprawdzany jest przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Praw Dziecka w sposób regularny. Każde zgłoszenie, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej, traktowane jest z powagą i dokładnie sprawdzane.

6.3. W zależności od zgłoszonej sytuacji, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka w porozumieniu z Zarządem i osobą odpowiedzialną za dany program, w którym uczestniczy dziecko, uruchamia odpowiednie procedury, określone w punkcie 7 poniżej.

6.4. Osoby dokonujące zgłoszenia oraz osoby którym zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka, jak również świadkowie/świadkinie zdarzenia są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zdarzeniem oraz z osobą kliencką Fundacji, z zastrzeżeniem działań koniecznych w ramach procedur podejmowania interwencji, o których mowa w punkcie 7 poniżej, jak również w niniejszym punkcie.

6.5. Zarząd przechowuje informacje przekazane przez osobę odpowiedzialną za Politykę stosownie do ust. 6.1. powyżej w cyfrowym folderze dedykowanym do przechowywania ww. informacji z wykorzystywaniem narzędzi internetowych i usług Google dysk oraz uwzględnia ww. informacje w elektronicznym rejestrze zgłoszeń.

7. Procedury podejmowania interwencji (wewnętrznej i zewnętrznej)

7.1. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest traktowane przez osoby pracownicze Fundacji lub osoby współpracujące z Fundacją z pełną powagą i dokładnie sprawdzane w celu oceny zagrożenia. W zależności od zgłoszonego przypadku podejmowana jest przez Fundację interwencja wewnętrzna, bądź interwencja wewnętrzna i zewnętrzna.

7.2. Każde podjęcie interwencji rozpoczyna się od poinformowania opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka o podejrzeniu jego krzywdzenia, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

7.3. Osoby pracownicze Fundacji oraz osoby współpracujące z Fundacją, biorące udział w interwencjach (niezależnie od charakteru, w jakim występują w ramach interwencji) w szczególności zaś jako: osoba, wobec której dokonano zgłoszenia; osoba, której dotyczy zgłoszenie; osoba będąca świadkiem zdarzenia podlegającego zgłoszeniu) mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych ze zgłaszanym zdarzeniem oraz z dzieckiem będącym Osobą Kliencką Fundacji, z zastrzeżeniem działań koniecznych w ramach procedur podejmowania interwencji, o których mowa w niniejszym punkcie 7. Ww. osoby składają oświadczenie o zachowaniu poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Polityki przed przystąpieniem do czynności wyjaśniających lub przed przystąpieniem do udziału w czynnościach wyjaśniających.

7.4. Interwencja wewnętrzna

7.4.1. Interwencja wewnętrzna podejmowana jest wewnątrz Fundacji i ma miejsce gdy:

7.4.1.1. dziecko ujawni doświadczenie krzywdzenia dziecka przez osobę pracowniczą Fundacji lub przez osobę współpracującą z Fundacją lub opiekun prawny/opiekunka prawna dziecka dokona zgłoszenia na adres: ochronadziecka@ocalenie.org.pl;

7.4.1.2. zgłoszone zostanie podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę pracowniczą Fundacji lub przez osobę współpracującą z Fundacją lub przez osobę wolontariacką;

7.4.2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka wraz z managerem programu, w którym uczestniczy dziecko oraz z Zarządem, a jeżeli sytuacja tego wymaga z psychologiem, podejmuje kroki mające na celu ocenę sytuacji.

7.4.3. W zależności od oceny sytuacji dochodzi do rozmowy z dzieckiem lub z dzieckiem i jego opiekunem prawnym/opiekunką prawną, w przestrzeni dla niego bezpiecznej, w celu ustalenia dalszego postępowania oraz planu pomocy i udzielenia dziecku wsparcia adekwatnego do potrzeb. Następnie podejmowana jest rozmowa z osobą pracowniczą lub osobą współpracującą z Fundacją oraz, jeżeli to możliwe, ze świadkami/świadkiniami zdarzenia w celu oceny zdarzeń. Wskazówki dotyczące przeprowadzania rozmów z osobami dorosłymi w ramach interwencji stanowią załącznik nr 2 do Polityki.

7.4.4. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy negatywnych zachowań niebędących przestępstwami na szkodę dziecka – dyskryminowania, wykluczania, ośmieszania itp. po rozmowie, o której mowa w 7.4.3 z osobą pracowniczą lub osobą współpracującą z Fundacją, osoba odpowiedzialna za Politykę spisuje raport zawierający ustalenia mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia i niezwłocznie przekazuje raport Zarządowi, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego działania. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do Polityki. Fundacja może przedsięwziąć środki zapobiegawcze, w tym ograniczyć kontakt z dziećmi osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również przedsięwziąć środki dyscyplinarne

adekwatne do sytuacji z rozwiązaniem umowy z osobą pracowniczą włącznie, a w przypadku osób współpracujących z Fundacją – włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem umowy łączącej Fundację z osobą współpracującą z Fundacją.

7.5. Interwencja zewnętrzna

7.5.1. W wypadku, gdy interwencja wewnętrzna okazuje się niewystarczająca, bądź zgłoszony przypadek wiąże się z prawnym obowiązkiem zawiadamiania organów zewnętrznych podejmowana jest **interwencja zewnętrzna**, która polega na podjęciu kroków prawnych, związanych z powiadomieniem odpowiednich instytucji.

7.5.2. Decyzję o podjęciu interwencji zewnętrznej podejmuje Zarząd na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 7.4.4. powyżej.

7.5.3. Interwencja zewnętrzna uruchamiana jest obligatoryjnie w przypadku potwierdzonego podejrzenia przemocy czy podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest wówczas niezależnie od interwencji wewnętrznej.

7.5.4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Zarząd niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę. Obowiązek ten ma charakter prawny i wynika z art. 304 Kodeksu postępowania karnego.

7.5.5. O sytuacji niezwłocznie powiadamiani zostaną opiekunowie dziecka. Wspólnie z opiekunami ustalany jest plan pomocy i wsparcia dziecka adekwatnego do jego potrzeb.

7.6. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego

7.6.1. W przypadku, gdy mogło dojść do krzywdzenia rówieśniczego (krzywdzenia dziecka przez inne dziecko biorące udział w programach lub przedsięwzięciach Fundacji), psycholog/psycholożka współpracujący/współpracująca z Fundacją przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem prawnym/opiekunką prawną, a także oddzielnie z dzieckiem, które miało zostać poddane krzywdzeniu oraz jego opiekunem prawnym/opiekunką prawną, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Osoba przeprowadzająca ww. rozmowy sporządza raport interwencji zawierający podsumowanie ustaleń z rozmów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Polityki i niezwłocznie przekazuje ją Zarządowi.

7.6.2. Zarząd, rozpatruje raport interwencji i uwzględniając charakter wskazywanego zdarzenia podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań, które mogą obejmować w szczególności:

7.6.2.1. ustalenie planu naprawczego w celu zmiany niepożądanych zachowań;

7.6.2.2. umożliwienie objęcia dziecka opieką psychologiczną;

7.6.2.3. trwałe lub czasowe wyłączenie dziecka dopuszczającego się krzywdzenia innych dzieci z programów lub przedsięwzięć Fundacji.

7.6.3. W przypadku, gdy osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, Zarząd informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję w drodze pisemnego zawiadomienia.

7.6.4. W przypadku, gdy osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, Zarząd niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.

8. Monitorowanie i okresowa weryfikacja Polityki

8.1. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka we współpracy z Zarządem, raz na dwa lata, a w razie konieczności częściej, dokonuje rewizji obowiązującej w Fundacji Polityki Ochrony Dziecka. Wnioski z przeprowadzonej okresowej weryfikacji Polityki, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za Politykę dokumentuje w formie pisemnej i co najmniej raz na dwa lata przekazuje Zarządowi, w następstwie czego Zarząd może zaktualizować Politykę w celu zapewnienia jej jak najwyższej skuteczności.

8.2. O wszelkich zmianach w Polityce, osoba odpowiedzialna za Politykę informuje każdorazowo wszystkie osoby pracownicze oraz osoby współpracujące z Fundacją poprzez przesłanie zaktualizowanej Polityki na służbowe adresy mailowe wszystkich osób pracowniczych i współpracujących, a w przypadku braku służbowego adresu e-mail poprzez przesłanie zaktualizowanej Polityki na adresy mailowe podane w zawartych z Fundacją umowach, jak również Osoby Klienckie będące dziećmi oraz ich opiekunów prawnych/opiekunki prawne poprzez rozesłanie zaktualizowanej Polityki na adresy mailowe podane w formularzach zgłoszeniowych do programów Fundacji, w których uczestniczą dzieci. Jeśli Osoby Klienckie będące dziećmi lub ich opiekunowie prawni/opiekunki prawne nie posiadają poczty elektronicznej, osoba odpowiedzialna za Politykę umawia spotkanie z Osobą Kliencką i opiekunem prawnym/opiekunką prawną, na którym to przedstawia egzemplarz zaktualizowanej Polityki w siedzibie Fundacji, co zostaje potwierdzone podpisami Osoby Klienckiej i opiekuna prawnego/opiekunki prawnej. Zaktualizowaną Politykę umieszcza się również na stronie internetowej Fundacji oraz wywiesza w siedzibie Fundacji w widocznym miejscu.

8.3. Osobom pracowniczym, osobom współpracującym z Fundacją oraz Osobom Klienckim będącym dziećmi oraz ich opiekunom prawnym/opiekunkom prawnym umożliwia się zgłaszanie uwag do Polityki w celu zapewnienia jej efektywnego funkcjonowania w drodze korespondencji mailowej wysłanej na adres osoby odpowiedzialnej za Politykę: ochronadziecka@ocalenie.org.pl.

8.4. Osoba odpowiedzialna za Politykę, przedstawia Zarządowi raport z uwag zgłaszanych w trybie ust. 8.3. powyżej co najmniej raz na dwa lata.

9. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

9.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu 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", „RODO"). Szczegółowe informacje na temat celów i sposobów przetwarzania danych osobowych są podawane oddzielnie, w kontekście każdego z odrębnych działań Fundacji Ocalenie. Każda osoba pracownicza Fundacji oraz osoba współpracująca z Fundacją ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w Fundacji Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych

osobowych, jak również do zachowania zasad określonych ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, w szczególności zasady minimalizacji danych.

9.2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, poprzez nieupublicznianie jego wizerunku bez pisemnej zgody opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka i werbalnej zgody samego dziecka. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna prawnego/opiekunkę prawną poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

9.3. Wszelkie zdjęcia robione przez osoby pracownicze Fundacji lub osoby współpracujące z Fundacją dzieciom, jak również wszelkie inne materiały utrwalające wizerunek dzieci, mogą być wykonywane jedynie sprzętem służbowym Fundacji oraz nie powinny zawierać wizerunku dzieci w pozach prowokacyjnych czy w niepełnym ubraniu, zawsze pokazując dziecko jako podmiot, nigdy jako ofiarę, zachowując jego prawo do poszanowania godności. Osoba pracownicza Fundacji lub osoba współpracująca z Fundacją powinna upewnić się, że żaden wizerunek lub zarejestrowana historia dziecka nie czyni go podatnym na jakiekolwiek formy nadużycia czy przemocy. Wszelkie zdjęcia, jak również wszelkie inne materiały utrwalane przez osoby pracownicze Fundacji lub osoby współpracujące z Fundacją obejmujące wizerunek dzieci powinny być związane z działalnością Fundacji i z niej wynikać oraz dotyczyć wyłącznie relacjonowania działalności Fundacji (w szczególności relacjonowanie przebiegu warsztatów i innych wydarzeń Fundacji z udziałem dzieci), jak również w miarę możliwości ukazywać dzieci w grupie zamiast wyodrębnionych wizerunków poszczególnych osób.

9.4. W ciągu miesiąca po utrwaleniu wizerunku dziecka (w szczególności wykonaniu fotografii lub materiału audiowizualnego), osoba pracownicza Fundacji lub osoba współpracująca z Fundacją przekazuje utrwalony materiał (w szczególności zdjęcia, materiały audiowizualne) na specjalny wyodrębniony folder zarządzany przez osobę managerską danego programu. Przekazanie ww. materiałów odbywa się za pośrednictwem służbowego adresu mailowego, przy czym niezwłocznie po przekazaniu ww. materiałów osoba pracownicza Fundacji lub osoba współpracująca z Fundacją, która utrwaliła wizerunek dziecka, jest zobowiązana trwale usunąć ww. materiały ze sprzętu służbowego, którym dysponuje. Fundacja może w każdej chwili żądać złożenia przez osobę pracowniczą lub osobę współpracującą z Fundacją oświadczenia potwierdzającego usunięcie ww. materiałów ze sprzętu.

9.5. Osoba odpowiedzialna za Politykę zabezpiecza materiały przekazane jej w trybie ust. 9.4. powyżej z wykorzystywaniem narzędzi internetowych i usług Google dysk poprzez umieszczenie ww. materiałów w dedykowanym folderze z dostępnością ograniczoną jedynie do osoby odpowiedzialnej za Politykę, osób pracowniczych lub osób współpracujących z Fundacją, będących osobami kierowniczymi poszczególnych programów Fundacji oraz Zarządu. Ww. materiały przechowywane są w dedykowanym folderze maksymalnie przez okres wymagany w umowie grantowej na realizację działania, w ramach którego utrwalono wizerunek dziecka, a w przypadku braku umowy – maksymalnie każdorazowo do 31 grudnia roku, w którym działanie miało miejsce, z tym zastrzeżeniem, że opiekun prawny/opiekunka prawna dziecka (w przypadku dziecka poniżej 13 r.ż.) lub dziecko za zgodą opiekuna prawnego/opiekunki prawnej (w przypadku dziecka w wieku między 13-18 r.ż.) może wyrazić odrębną pisemną zgodę na przetwarzanie ww. materiałów w szerszym zakresie, na zasadach ustalonych przez ww. osoby z Fundacją. Niezależnie od powyższego, opiekun prawny/opiekunka prawna dziecka (w przypadku dziecka poniżej 13 r.ż.) lub dziecko za zgodą opiekuna prawnego/opiekunki prawnej (w przypadku dziecka w wieku między 13-18 r.ż.) może wyrazić odrębną pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku

dziecka utrwalonego w ramach sesji zdjęciowej organizowanej przez Fundację w celach promocyjnych. Udział w sesji zdjęciowej organizowanej
w celach promocyjnych może być odpłatny.

9.6. W celu uniknięcia wątpliwości, podkreśla się, że zabronione jest jakiekolwiek utrwalanie wizerunku dzieci będących Osobami Klienckimi sprzętem prywatnym.

9.7. Osobie pracowniczej Fundacji oraz osobie współpracującej z Fundacją nie wolno umożliwiać mediom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie)
w przestrzeniach posiadanych bądź wynajmowanych przez Fundację lub w ramach działań poza ww. przestrzeniami prowadzonych przez Fundację z uczestnictwem dzieci bez zgody Zarządu oraz pisemnej zgody opiekuna prawnego/opiekunki prawnej dziecka.

9.8. Fundacja zapewnia przeszkolenie osób pracowniczych, osób współpracujących oraz osób wolontariackich z Fundacją w zakresie zasad ochrony wizerunku dzieci.

10. Postanowienia końcowe

10.1. Polityka udostępniana jest na stronie internetowej Fundacji oraz wywieszona
w siedzibach Fundacji w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.