

Standardy ochrony małoletnich

(wersja zupełna)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Edukacji dla Przyszłości jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Standard I. POLITYKA: FUNDACJA EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

1.

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz podwykonawców i zleceńbiorców – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b. Organ zarządzający fundacją Edukacja dla Przyszłości zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo fundacji.
- c. Kierownictwo fundacji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznej – Dyrektor, w przypadku realizacji zajęć dodatkowych- Dyrektor Biura. Rola, zadania oraz kwalifikacje tych osób są określone.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane.

Standard II. PERSONEL: FUNDACJA MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI.

2.

Standardy podstawowe:

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
- b. Fundacja uzyska o każdym członku personelu pracującym z dziećmi dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu fundacji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Fundacja zapewni swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia.

Standardy uzupełniające:

- e. Cały personel fundacji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W FUNDACJI FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

3.

- a. Fundacja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, podwykonawców, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Fundacja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W Fundacji, głównie w Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING: FUNDACJA MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

4.

Standardy podstawowe:

- a. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b. W ramach weryfikacji polityki Fundacja konsultuje się z przedstawicielami podwykonawców.

Spis treści

Spis treści

Standard I. POLITYKA: FUNDACJA EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.....	1
Standard II. PERSONEL: FUNDACJA MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI.....	1
Standard III. PROCEDURY: W FUNDACJI FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA.....	2
Standard IV. MONITORING: FUNDACJA MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.....	2
Rozdział I.....	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III.....	5
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	5
Rozdział IV.....	5
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	5
Rozdział V.....	6
Zasady dostępu dzieci do internetu.....	6
Rozdział VI.....	6
Monitoring stosowania <i>Polityki</i>	6
Rozdział VII.....	7
Przepisy końcowe.....	7

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje, niezależnie od źródła ich pochodzenia umożliwiające identyfikację dziecka.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia pełnoletności.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Generalny, dyrektor biura, dyrektor Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, dyrektor publicznego punktu przedszkolnego
4. **Fundacja** – to Fundacja Edukacja dla Przyszłości z siedzibą w Poznaniu, ul. Mickiewicza 24 lok 3 B, 60-836 Poznań (KRS 0000295261)
5. **Koordynatorem Edukacji dla Przyszłości** jest pracownik Edukacji dla Przyszłości, który koordynuje zajęciami dodatkowymi w konkretnym rejonie (Gdańsk, Poznań, Wrocław, Łódź, Lublin, Ełk i inne).
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Opiekunem dziecka jest** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet** - wyznaczony pracownik Fundacji, nadzorujący korzystanie z internetu przez małoletnich na terenie Fundacji oraz nad ich bezpieczeństwem w internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Fundacji.
10. **Pracownik** - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, zleceniobiorca, podwykonawca lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.
11. **Zgoda opiekuna** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji odpowiednio :
 - a. koordynatorowi zajęć dodatkowych w przypadku podjęcia podejrzenia podczas realizacji zajęć dodatkowych,
 - b. dyrektorowi Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w przypadku podjęcia podejrzenia podczas realizacji zadań w Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
2. Koordynator/ Dyrektor odpowiada za zapoznanie z notatką swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku podjęcia przez rodzica lub pracownika placówki oświatowej podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Edukacji dla Przyszłości, pracownik placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki a dyrekcja koordynatorowi zajęć dodatkowych w Edukacji dla Przyszłości. Rodzic ma prawo zgłosić podejrzenie mailowo na adres: biuro@fundacjaedukacja.pl
4. Koordynator/Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem, wobec którego podjęte zostały podejrzenia i weryfikuje podejrzenie. Sporządza opis sytuacji opierając się na rozmowach z rodzicem, pracownikami placówki oświatowej oraz pracownikami Edukacji dla Przyszłości.
5. W przypadku kiedy podejrzenia okażą się być faktem, koordynator/Dyrektor w zależności od powagi popełnionego czynu wyciągnie następujące konsekwencje:
 - a. rozmowa z pracownikiem/udzielenie nagany/zwolnienie pracownika (w przypadku pracowników podwykonawców świadczących usługi na podstawie umowy świadczenia usług wystąpienie z prośbą o zmianę pracownika – jeśli nie będzie to możliwe, rozwiązanie umowy).
 - b. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) koordynator Edukacji dla Przyszłości/dyrektor przekazuje sprawę dyrektorowi placówki oświatowej na terenie której doszło do zdarzenia, który zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny. Dyrektor Familijnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej powołuje zespół interwencyjny i informuje o tym fakcie prezesa Fundacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie nie zostanie potwierdzone, koordynator/Dyrektor poinformuje o tym fakcie opiekunów dziecka lub pracowników placówki oświatowej mailowo.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 4.

1. Edukacja dla Przyszłości zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Fundacja zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych m.in. poprzez: wskazanie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych – inspektor RODO, bezpieczne przechowywanie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

2. Edukacja dla Przyszłości, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.

§ 5.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 7.

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, wprowadza działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą potencjalnie stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Fundacja stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

3. Fundacja przeprowadza działania propagujące bezpieczeństwo dzieci w internecie.

§ 8.

1. Dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko:

- o pod nadzorem pracownika Fundacji po zapoznaniu dzieci z zasadami korzystania z internetu – na urządzeniach udostępnianych przez Fundację,
- o bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji,
- o poprzez sieć wifi Fundacji, po wprowadzeniu hasła.

§ 9.

1. Osobą odpowiedzialną za internet w Fundacji jest odpowiednio Dyrektor Biura/Dyrektor Poradni. Osoba odpowiedzialna za internet dba o to, by sieć zabezpieczona była przed niebezpiecznymi treściami, a oprogramowanie zabezpieczające było odpowiednie, zaktualizowane i nowoczesne.

2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się treści niebezpieczne. W razie ujawnienia treści niebezpiecznych, wyznaczona osoba podejmuje działania nacelowane na ustalenie źródła ich pochodzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 10.

**Standardy ochrony dzieci/Polityka ochrony dzieci
2024'**

Wersja 1.0

1. Kierownictwo Edukacji dla Przyszłości wyznacza Dyrektora Biura oraz Dyrektora Poradni Psychologiczno Pedagogicznej na Koordynatorów ochrony małoletnich jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci*.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza się na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu fundacji.
6. Kierownictwo fundacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11.

1. *Polityka* wchodzi w życie po dwóch tygodniach od podania uchwały do wiadomości pracowników.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej fundacji i Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.

Prezes Zarządu
M. Malinowska
Magdalena Malinowska

Poznań, 24 lipca 2024 r.

EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI
ul. Mickiewicza 24 lok 3B, 60-836 Poznań
NIP 778-145-13-26
Regon 300735198

