

**Polityka ochrony dzieci
przyjęta przez Zarząd Fundacji Praesterno
uchwałą z dnia 24 września 2024 r.**

Preambuła

Naczelnym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Fundacji jest postępowanie mające na celu dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownik Fundacji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie bądź też tolerowanie dopuszczania się przemocy wobec dziecka przez inne osoby bądź instytucje. Pracownik Fundacji realizując ten cel, winien działać w ramach najwyższych standardów zawodowych i etycznych, przepisów obowiązującego prawa oraz ewentualnych przepisów wewnętrznych Fundacji, w tym zwłaszcza niniejszej Polityki ochrony dzieci.

§ 1.

Stosowane terminy

1. Polityka ochrony dzieci, zwana dalej Polityką, jest zbiorem funkcjonujących w Fundacji standardów i procedur wdrażanych w wypadkach sytuacji wskazujących w sposób uzasadniony na prawdopodobieństwo, że dziecko może być – w rozumieniu niniejszej Polityki – krzywdzone bądź znajdować się w sytuacji przemocowej.
2. Fundacja Praesterno to organizacja pozarządowa, posiadająca status organizacji pożytku publicznego, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, za numerem 000190130, z siedzibą w Warszawie.
Adres kontaktowy: 00-023 Warszawa, ul. Widok 22 lokal 30.
Adres e-mail: biuro@praesterno.pl.
3. Pracownikiem Fundacji w rozumieniu niniejszej Polityki jest każda osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie powołania, umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub umowy wolontariackiej.
4. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitoring realizacji Polityki.
Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrażanie i monitoring Polityki w formie uchwały, udzielając jednocześnie tej osobie pełnomocnictwa w stosownym zakresie. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wdrażanie Polityki oraz jej dane kontaktowe Zarząd Fundacji podaje do publicznej wiadomości w formie umieszczenia na stronie internetowej Fundacji i do wiadomości osób kierujących terenowymi jednostkami organizacyjnymi Fundacji.
Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitoring realizacji Polityki może – po konsultacji z Zarządem Fundacji i osobami kierującymi terenowymi jednostkami organizacyjnymi Fundacji – udzielać w formie pełnomocnictwa upoważnienia do wykonywania całości bądź części czynności wynikających z Polityki pracownikom terenowych jednostek organizacyjnych Fundacji. Cofnięcie pełnomocnictwa wymaga zgody Zarządu, ale nie wymaga konsultacji z osobami kierującymi terenowymi jednostkami organizacyjnymi Fundacji,

Osoby kierujące terenowymi jednostkami organizacyjnymi Fundacji udostępniają informację o danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za wdrożenie Polityki i ewentualnie osób, którym udzielono dalszych pełnomocnictw w formie łatwo dostępnej dla wszystkich pracowników Fundacji oraz beneficjentów i interesariuszy oddziaływań Fundacji.

Osoba odpowiedzialna za wdrażanie i monitoring Polityki reaguje na sygnały naruszenia Polityki, prowadzi rejestr Kart interwencji i rejestr Indywidualnych Planów Wsparcia oraz przedkłada Zarządowi propozycje zmian w Polityce.

5. Dziecko – osoba, która nie osiągnęła pełnoletniości w rozumieniu kodeksu cywilnego.
6. Opiekunem dziecka w rozumieniu niniejszej Polityki jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny i rodzic zastępczy.
7. Zgoda Opiekuna dziecka (obejmująca w jednym bądź dwóch dokumentach zgodę na udział dziecka w oddziaływaniach Fundacji i zgodę na przetwarzanie danych osobowych Opiekuna i dziecka w zakresie niezbędnym do objęcia oddziaływaniami Fundacji) oznacza w rozumieniu niniejszej Polityki zgodę co najmniej jednego z Opiekunów dziecka, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku podjęcia przez Fundację wiadomości o braku porozumienia między Opiekunami dziecka w zakresie niezbędnym do objęcia dziecka oddziaływaniami Fundacji należy poinformować Opiekunów o konieczności osiągnięcia przez nich porozumienia bądź rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny oraz poinformować ich dodatkowo, że brak zgody uniemożliwia objęcie dziecka oddziaływaniami przez Fundację. Zgoda Opiekuna winna być wyrażana każdorazowo w formie pisemnej.
8. Krzywdzenie dziecka i sytuacja przemocowa. Przez krzywdzenie dziecka bądź sytuację przemocową należy rozumieć – dla potrzeb niniejszej Polityki – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Fundacji, lub zagrożenie każdego innego dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Dla potrzeb niniejszej Polityki przez krzywdzenie dziecka bądź sytuację przemocową należy rozumieć także zjawisko tzw. przemocy rówieśniczej (także w wypadkach, gdy nie stanowi ono z racji na wiek sprawcy czynu zabronionego lub czynu karalnego).
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik Fundacji, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Fundacji oraz – w zakresie określonym odrębnie – nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
11. Karta interwencji i Indywidualny Plan Wsparcia – dokumenty wewnętrzne Fundacji, stanowiące załączniki do niniejszej Polityki, określające oddziaływania Fundacji podjęte wobec przypadków ujawnienia uzasadnionych przypadków prawdopodobieństwa krzywdzenia dzieci bądź pozostawania przez nie w sytuacji przemocowej.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci bądź pozostawania przez nie w sytuacji przemocowej

1. Pracownicy Fundacji, w ramach wykonywanych obowiązków i swoich kompetencji zawodowych, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci lub pozostawania przez nie w sytuacji przemocowej monitorując sytuację dobrostanu dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w opisanym wyżej zakresie pracownicy Fundacji w pierwszej kolejności podejmują rozmowę z Opiekunami prawnymi dziecka, przekazując im uzyskane informacje oraz dostępną ofertę wsparcia i motywując ich do podjęcia stosownych działań naprawczych. W miarę możliwości pracownicy Fundacji podejmują stosowne działania mające zmotywować Opiekunów prawnych do podjęcia właściwych działań.

§ 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Fundacji uzasadnionego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie sprawującej kierownictwo właściwej jednostki terenowej Fundacji (Ośrodka) pod opieką której znajduje się dziecko.
2. W sytuacji, w której dziecko uczestniczy w zajęciach na terenie Ośrodka osoba sprawująca kierownictwo tego Ośrodka bądź osoba będąca pełnomocnikiem Zarządu na terenie tego Ośrodka wzywa opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji (interwencja). Osoba sprawująca kierownictwo Ośrodka może wyznaczyć do przeprowadzenia interwencji innego pracownika posiadającego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe właściwe do przeprowadzenia interwencji.
3. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie interwencji sporządza, na podstawie rozmowy z Opiekunem prawnymi dziecka i dzieckiem oraz ewentualnie innymi osobami, pisemny opis zaistniałej sytuacji (Karta Interwencji) oraz – w uzasadnionych przypadkach – Indywidualny Plan Wsparcia.
4. W uzasadnionych przypadkach – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji – osoba będąca pełnomocnikiem Zarządu informuje Opiekunów prawnych dziecka o obowiązku Fundacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”)) i dokonuje stosowanego zgłoszenia.
5. Osoba sprawująca kierownictwo Ośrodka informuje o podjętych działaniach Zarząd Fundacji.
6. W uzasadnionych wypadkach Zarząd Fundacji może – na podstawie uzyskanych informacji – samodzielnie złożyć zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

7. Pisemny Indywidualny Plan Wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji państwowej bądź innej placówki;
 - b. zakresu wsparcia, jakie Fundacja jest w stanie zaoferować dziecku;
 - c. ewentualnie skierowania dziecka do specjalistycznej placówki oferującej pomoc dziecku krzywdzonemu.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu) Osoba sprawująca kierownictwo Ośrodka zobowiązana jest bezwzględnie poinformować bez zwłoki o powzięciu uzasadnionych informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych wstępnie działaniach Zarząd Fundacji w celu wspólnego podjęcia decyzji o dalszych działaniach.
9. W sytuacji, w której dziecko wobec którego podjęto wiadomość wskazującą, że może być krzywdzone i/lub znajdować się w sytuacji przemocowej nie uczestniczy w oddziaływaniach prowadzonych na terenie siedziby jednostki terytorialnej (Ośrodka) Fundacji osoba sprawująca kierownictwo Ośrodka przekazuje podjęte informacje wskazujące w uzasadniony sposób, że dziecko może być krzywdzone i/lub znajdować się w sytuacji przemocowej dyrekcji placówki, do której dziecko uczęszcza. W szczególnie uzasadnionych wypadkach osoba sprawująca kierownictwo Ośrodka przekazuje dodatkowo podjęte informacje wraz z opisem podjętych działań Zarządowi Fundacji.
10. Pracownicy Fundacji, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani – z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu – do utrzymania tych informacji w tajemnicy wobec osób trzecich.

§ 4

Zasady ochrony danych osobowych

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami.
2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi Fundacji nie wolno utrwalać wizerunku dziecka bez zgody jego opiekuna prawnego i samego dziecka. Pracownikowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym osobom (w tym rodzicom innych dzieci) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji bez zgody opiekuna prawnego zainteresowanego dziecka i samego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Od pracownika Fundacji wymaga się jednak uzyskania przynajmniej ustnej zgody wszystkich dzieci, których wizerunek zostanie utrwalony.
5. Zgoda, o której mowa w ust. 2–4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 5.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W wypadkach, kiedy Fundacja zapewnia dzieciom dostęp do Internetu na urządzeniach stanowiących własność Fundacji, Fundacja jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Fundacji dostęp dziecka do Internetu na urządzeniach stanowiących własność Fundacji jest możliwy:
 - a. pod nadzorem pracownika Fundacji,
 - b. bez nadzoru pracownika Fundacji – na przeznaczonych do tego komputerach mających zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające (tzw. dostęp swobodny),
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Fundacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.
7. Wyznaczony pracownik Fundacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w paragrafie 3 niniejszej Polityki.
9. Warunki korzystania przez dzieci z Internetu na urządzeniach przenośnych pozostających w dyspozycji dzieci określa pełnomocnik Zarządu jednostki terenowej, która obejmuje dzieci swoimi oddziaływaniami.

§ 6.

Monitoring stosowania Polityki

1. Zarząd Fundacji wyznacza członka Zarządu, p. Jana Latkowskiego (adres internetowy jan.latkowski@praesterno.pl tel. kom. 501 278 882), jako osobę odpowiedzialną

- za wdrożenie i monitoring Polityki. Zmiana osoby odpowiedzialnej za Politykę wymaga uchwały Zarządu i nie stanowi zmiany niniejszej Polityki.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru interwencji, rejestru Indywidualnych Planów Wsparcia oraz za proponowanie zmian w Polityce.
 3. Kierownictwo Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany w formie uchwały Zarządu i ogłasza je pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 7.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Fundacji

1. Fundacja dokłada należytej staranności, aby pracownicy Fundacji posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli dla nich bezpieczni. Aby sprawdzić powyższe, w tym podzielenie wartości związanych z szacunkiem wobec dzieci oraz przestrzegania ich praw, Fundacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki bądź studiów,
 - d. innych dokumentów wskazanych przez obowiązujące przepisy prawne.
2. Fundacja wdraża na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurę weryfikacji pracowników Fundacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Jeżeli pracownik Fundacji posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa posiadanego przez pracownika obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo państwa posiadanego przez pracownika obywatelstwa 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 pomocy psychologicznej, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. 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.

§ 8.

Załączniki

Załącznikami do niniejszej Polityki, posiadającymi charakter jej integralnej części, są:

- a. Oświadczenie pracownika o niekaralności, znajomości Polityki ochrony dzieci przyjętej przez Zarząd Fundacji Praesterno uchwałą z dnia 15 lipca 2024 r. wraz z zobowiązaniem do przestrzegania zasad ochrony małoletnich,
- b. Karta Interwencji,
- c. Indywidualny Plan Wsparcia.

§ 9.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i uchyla poprzednie Zarządzenia w zakresie polityki ochrony dzieci obowiązujące w Fundacji.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w biurze Fundacji w Warszawie i w każdej z jednostek terenowych Fundacji oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej Fundacji.
3. Zmiana Polityki wymaga stosownej uchwały Zarządu Fundacji, a wejście zmiany w życie odpowiedniego zastosowania procedur przyjętych dla wejście w życie niniejszej Polityki.

Za Zarząd Fundacji

Jan Latkowski

jan.latkowski@praesterno.pl

tel. kom. 501 278 882