

Polityka Ochrony Dzieci Fundacji ING Dzieciom

Preambuła

Dobro dzieci i młodzieży jest nadrzędną wartością Fundacji ING Dzieciom. W naszych działaniach kierujemy się przede wszystkim ich potrzebami, dbając o godność i podmiotowość młodych ludzi. Traktujemy ich z szacunkiem oraz uwzględniamy ich potrzeby. Chronimy dzieci i młodzież przed przemocą w jakiegokolwiek formie, a w razie jej wystąpienia reagujemy, chronimy i pomagamy osobom krzywdzonym. Pracownicy i współpracownicy fundacji oraz kadra Turnusów Uśmiechu realizują te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Do przestrzegania postanowień niniejszej *Polityki* zobowiązani są pracownicy i współpracownicy Fundacji ING Dzieciom oraz kadry ze strony beneficjenta programu Turnusy Uśmiechu.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Beneficjent – organizacja, instytucja realizująca Turnus Uśmiechu według swojego pomysłu.
2. Fundacja – Fundacja ING Dzieciom.
3. Uczestnicy – wszystkie osoby zakwalifikowane i uczestniczące w Turnusie Uśmiechu, w tym: dzieci i młodzież, kadra, rodzice, opiekunowie prawni oraz wolontariusze ze strony beneficjenta.
4. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Kadra – pracownicy i współpracownicy beneficjenta, w tym wychowawcy, nauczyciele, pedagodzy, psychologzy, terapeuci, pomoc nauczycielska, wolontariusze, którzy sprawują całodobową opiekę nad dziećmi w trakcie trwania turnusu.
6. Koordynator turnusu ze strony beneficjenta – osoba wyznaczona przez beneficjenta i odpowiedzialna za realizację turnusu.
7. Zespół fundacji – osoby zatrudnione w Fundacji ING Dzieciom, na podstawie umowy o pracę.
8. Koordynator Programu Turnusów Uśmiechu – osoba zatrudniona w fundacji, odpowiedzialna za koordynowanie programu ze strony fundacji.
9. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* – wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik fundacji sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem* w ośrodku fundacji i pełniący obowiązki Koordynatora programu Turnusy Uśmiechu.
10. Osoby współpracujące – osoby współpracujące z zespołem fundacji i świadczące usługi w zakresie edukacyjno-wychowawczym, rehabilitacyjnym, opieki medycznej oraz wolontariusze i praktykanci.
11. Dyrektor ośrodka – dyrektor ośrodka Fundacji ING Dzieciom w Wiśle.
12. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, również rodzic zastępczy.

13. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka.
14. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
15. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika fundacji lub stworzenie zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Ponadto za krzywdzenie uznajemy:
 - Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, brak uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Przemoc emocjonalna to także agresja słowna, krzyk i impulsywne zachowania, takie jak trzaskanie drzwiami.
 - Wykorzystanie seksualne - to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.
 - Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, warunków mieszkaniowych, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§2

1. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Fundacji zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Fundacji. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem, które wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie dzieci

§3

1. Pracownicy fundacji posiadają wiedzę na temat form krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dzieci lub młodzieży uczestniczącej w Turnusach Uśmiechu.
2. W przypadku pozyskania wiedzy lub podejrzeń o krzywdzeniu, pracownicy fundacji reagują, informując osobę odpowiedzialną za Politykę oraz dyrektora ośrodka.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę lub dyrektor ośrodka przeprowadza rozmowę z wychowawcami, rodzicami lub opiekunami prawnymi, ustalając wspólnie fakty, podejmując stosowną interwencję, mającą na celu ochronę osoby pokrzywdzonej.
4. Zespół fundacji monitoruje sytuację i dobrostan dzieci i młodzieży w trakcie trwania turnusu.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę przekazuje Kadrze informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do dalszych działań mających na celu pomoc osobie pokrzywdzonej również po zakończeniu turnusu.

Rozdział IV

Procedury interwencji członków zespołu fundacji

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę lub dyrektorowi ośrodka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę lub dyrektor ośrodka przekazują notkę wychowawcy oraz podejmują rozmowę, mającą na celu podjęcie interwencji.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie, osoba odpowiedzialna za Politykę:
 - a. informuje wychowawcę dziecka o podejrzeniu;
 - b. jeżeli to możliwe, ustala wspólnie z wychowawcami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa;
 - c. w przypadku podejrzenia zaniedbywania dziecka w rodzinie, złej sytuacji w domu dziecka – osoba odpowiedzialna za Politykę we współpracy z wychowawcą/beneficjentem zawiadamia sąd rodzinny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, co następuje;
 - d. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa osoba odpowiedzialna za Politykę zgłasza sprawę na Komisariat Policji w Wiśle lub do prokuratury właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko lub krzywdzone dziecko zgłasza problem, osoba odpowiedzialna za Politykę:
 - a. informuje wychowawcę dziecka o podejrzeniu, a wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofercie i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie;
 - b. gdy zaobserwowane zachowanie stanowi czyn karalny – osoba odpowiedzialna za Politykę w porozumieniu z wychowawcą zgłasza zawiadomienie na policję lub do sądu rodzinnego;

- c. w sytuacji, gdy w czasie turnusu nie uda się wyjaśnić sprawy - wychowawca powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły/pedagoga szkolnego (beneficjenta);
 - d. szczegółowe przypadki krzywdzenia dzieci przez inne dzieci rozwiązywane są przez wychowawców w oparciu o procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce beneficjenta.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika fundacji:
- a. osoba, która nabrała takich podejrzeń, zgłasza problem dyrektorowi ośrodka, a w przypadku jego nieobecności osobie odpowiedzialnej za *Politykę*;
 - b. dyrektor ośrodka przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem w obecności wychowawcy i jeżeli to możliwe rodzica lub opiekuna prawnego, informując o zaistniałej sytuacji i ustala plan pomocy dziecku, obejmujący zapewnienie mu bezpieczeństwa, określeniu roli opiekunów oraz propozycję wsparcia, np. wsparcia psychologicznego;
 - c. dyrektor ośrodka do czasu wyjaśnienia podejrzeń, odsuwa pracownika od zadań wymagających kontaktu z dziećmi oraz przeprowadza rozmowę z pracownikiem:
 - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, informuje pracownika o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
 - w przypadku uzasadnionych podejrzeń krzywdzenia dziecka przez pracownika, wyciąga konsekwencje służbowe określone w Regulaminie pracy i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Oryginał karty zostaje przekazany koordynatorowi turnusu ze strony beneficjenta, a kopia zostanie załączona do dokumentacji turnusu w fundacji.

§5

1. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* powinna sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami, pracownikami fundacji i jeżeli to możliwe z rodzicami dziecka oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb lub placówek;
 - wsparcia, jakie fundacja może zaoferować dziecku;
 - działań zaplanowanych do podjęcia przez beneficjenta po powrocie dziecka z turnusu;
 - jeśli to możliwe relacje z monitoringu sytuacji dziecka po zakończeniu turnusu.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za *Politykę* wychowawcom i dyrekcji placówki, z propozycją współpracy przy jego realizacji.
4. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez fundację podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
5. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę odpowiedzialną za *Politykę* – zgodnie z punktem poprzedzającym – osoba odpowiedzialna za *Politykę* składa zawiadomienie o podejrzeniu

przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Fundacji, inne dziecko lub osobę obcą zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to w wyniku przeprowadzonej interwencji nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między członkami zespołu fundacji a dziećmi i młodzieżą

§6

1. W relacji z dziećmi i młodzieżą przebywającymi na Turnusach Uśmiechu, pracownicy fundacji kierują się postawą szacunku i troski o młodych ludzi.
2. Zasady bezpiecznych relacji członków zespołu fundacji z dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone.
3. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania ośrodka fundacji i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

§7

Czynności opiekuńczo-higieniczne oraz rehabilitacyjne

1. Czynności te mają służyć opiece medycznej obejmującej m.in. podawanie leków (na podstawie zlecenia lekarskiego), monitorowanie stanu zdrowia i higieny osobistej. W celu realizacji powierzonych zadań pielęgniarka przyjmuje dzieci w dyżurce pielęgniarskiej lub w pokojach. Jeżeli sytuacja tego wymaga (np. pomiar temperatury, poziomu cukru) może wchodzić do pokoi uczestników także w godzinach nocnych po wcześniejszym poinformowaniu uczestników turnusu o takich działaniach na początku pobytu.
2. Czynności pielęgnacyjne odbywają się z poszanowaniem prywatności i intymności a informacje dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na ekspozycję na tle grupy.
3. Praca pielęgniarki powinna być poprzedzona zgodą uczestnika, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych czynności opiekuńczo – higieniczne powinny odbywać się w obecności opiekunów, przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
4. Praca rehabilitantów, świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia, prowadzących zajęcia terapeutyczne poprzedzona jest konsultacjami z wychowawcami uczestników podczas których ustalane są zasady i forma zajęć. Jeżeli sytuacja tego wymaga w zajęciach uczestnicząc opiekunowie lub wychowawcy dzieci.

§8

Obszar wychowawczo-społeczny

1. Uczestnicy turnusu powinni być traktowani w sposób równy, sprawiedliwy, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb, bez faworyzowania żadnego z uczestników.
2. Kontakty pracownika z uczestnikami telefoniczne, mailowe czy poprzez media społecznościowe, jak i spotkania poza ośrodkiem, są dopuszczalne tylko gdy mają służyć celom interwencyjnym w sytuacjach kryzysowych.
3. Interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi: rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie itp. oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.

§9

Sfera emocjonalna

1. Kontakt z dziećmi i młodzieżą odbywa się wyłącznie z inicjatywy dziecka, a pracownicy i współpracownicy fundacji nie zaspakajają w ten sposób własnych potrzeb emocjonalnych.
2. Członkowie zespołu fundacji
 - a. dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając poczucie bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, np. potrzeby dziecka w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach. Wskazane jest, by odbywało się w towarzystwie innych osób, np. specjalistów, wychowawców;
 - b. dbają o dobrą samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie małego wartościowego obrazu siebie;
 - c. reagują na potrzeby emocjonalne uczestnika poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, zachęcanie do rozmowy z wychowawcą.

§10

Niedopuszczalne zachowania pracownika wobec uczestnika turnusu

Zachowania niedopuszczalne względem dzieci i młodzieży to zachowania noszące znamiona krzywdzenia, o których jest mowa w *Polityce ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem*, a także:

- erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.;
- wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby;
- wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzanie;

- brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych dziecka;
- brak dyskrecji i poszanowania prywatności dziecka oraz informacji dotyczących jego trudnych sytuacji (np. moczenie nocne, brak higieny).

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku dzieci i młodzieży

§ 11

1. Dane osobowe dzieci młodzieży przebywających na Turnusach Uśmiechu podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Pracownik fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Wszyscy pracownicy fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się lub były świadkiem krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Pracownik fundacji nie wypowiada się oraz nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Za kontakt z mediami odpowiada kadra. Kontakt ten ma miejsce za zgodą i wiedzą fundacji. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić wybrane pomieszczenia ośrodka a decyzję taką podejmuje dyrektor ośrodka w porozumieniu z koordynatorem ze strony beneficjenta.

§ 13

Pracownik fundacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14

1. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Pracownik fundacji nie utrwała ani nie udostępnia wizerunku dziecka.
3. Utrwalanie wizerunku dziecka może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego (zgoda jest częścią karty kwalifikacyjnej uczestnika turnusu) i

wykonywane jest przez wyznaczoną w tym celu osobę tzn. specjalistę do spraw komunikacji lub zatrudnionego fotografa z poszanowaniem wizerunku dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

1. Na terenie ośrodka fundacji dostęp dzieci do Internetu (sieć WiFi) możliwy jest wyłącznie za zgodą wychowawców, rodziców lub opiekunów prawnych, a hasło dostępu udostępniane jest na ich prośbę.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem sieci sprawuje firma obsługująca fundację w zakresie usług IT.
3. Wychowawcy, rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci korzystających z Internetu na własnych urządzeniach (np. telefon, tablet).

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Prezes Zarządu Fundacji wyznacza koordynatora Programu Turnusy Uśmiechu jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w ośrodku. W przypadku nieobecności koordynatora – dyrektora ośrodka.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników fundacji raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy fundacji mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w ośrodku.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników fundacji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Prezesowi Zarządu Fundacji.
6. Prezes Zarządu Fundacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie *Polityki* na stronie internetowej fundacji.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie tekstu na stronie internetowej fundacji www.ingdzieciom.pl oraz poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników

fundacji lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną do pracowników, współpracowników fundacji oraz do beneficjentów programu Turnusy Uśmiechu.

Załączniki:

Karta interwencji

Oświadczenie o niekaralności

Monitoring standardów