



**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA  
PRZEMOCY  
I OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W FUNDACJI “UKRAIŃSKI DOM”**

Wersja 3.0  
Warszawa, 18.12. 2024 r.  
Pełna wersja

Metryczka dokumentu:

Wersja	Data publikacji	Data planowanej rewizji
0.1	07.09.2022	07.09.2024
0.2	25.03.2024	25.03.2026
0.3	18.12.2024	18.12.2026
Osoba odpowiedzialna za aktualizację i wdrożenie Polityki /Koordynatorka Polityki/		Yelizaveta Maiorova liza.maiorova@ukrainskido m.pl

## PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

## Spis treści

I.	WPROWADZENIE	5
II.	MISJA FUNDACJI „UKRAIŃSKI DOM”	5
III.	ZASADY	5
	Rozdział 1	5
	Objaśnienie terminów i pojęć	5
	Rozdział 2	6
	Co uznajemy za krzywdzenie	6
	Rozdział 3	7
	Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia dzieci	7
	Rozdział 4	7
	Zasady rekrutacji i szkolenia Pracowników	7
	Rozdział 5	8
	Kodeks zachowań - czyli zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko	8
	Rozdział 6	10
	Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci/osób ze szczególnymi potrzebami	10
	Rozdział 7	10
	Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci	10
	Rozdział 8	11
	Zasady dostępu dzieci do Internetu	11
	Rozdział 9	12
	Zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami	12
	Rozdział 10	13
	Kodeks zachowań dopuszczalnych i niewłaściwych	13
	Rozdział 11	14
	WDROŻENIE ORAZ MONITORING STOSOWANIA POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	14
	Rozdział 12	15
	KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE PRZEWIDZIANE ZA NARUSZENIE POLITYKI	15
IV.	PROCEDURY DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ FUNDACJĘ ”UKRAIŃSKI DOM”.	16
	Rozdział 1	16
	Warszawska Szkoła Ukraińska (SzkoUA)	16

Rozdział 2	16
Zajęcia stacjonarne dla dzieci i młodzieży	16
Rozdział 3	19
Animacje dla dzieci towarzyszące programom dla dorosłych: dzieci przekazane pod opiekę animatorki/a na czas spotkania czy kursu, w którym biorą udział ich rodzice lub opiekunowie	19
Rozdział 4	20
Obozy letnie i półkolonie	20
Załączniki	22

## I. WPROWADZENIE

W działaniach Fundacji „Ukraiński Dom” kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Dążymy do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw i pragniemy, aby dzieci były partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Traktujemy dzieci z szacunkiem uwzględniając ich potrzeby. Nie tolerujemy stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie.

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Fundacji i osoby współpracujące (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci.

Niniejsza Polityka Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem (PPPiODK) jest dokumentem wewnętrznym, ustanowionym przez Zarząd Fundacji, obowiązującym wszystkich pracowników i osoby współpracujące z Fundacją, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci oraz osób ze szczególnymi potrzebami. Dokument został opracowany na podstawie analizy ryzyka w obszarach związanych z pracą z dziećmi i osobami o szczególnych potrzebach.

Polityka zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy zapobiegać przemocy oraz jak postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## II. MISJA FUNDACJI „UKRAIŃSKI DOM”

Misją Fundacji „Ukraiński Dom” jest pomoc i wsparcie społeczności ukraińskiej w Polsce poprzez działania informacyjne, edukacyjne i kulturalne. Dbamy o sprawną i łatwą integrację cudzoziemców z polską społecznością, nie zapominając

jednocześnie o ukraińskiej tożsamości. Pomagamy ukraińskim uchodźcom w organizacji życia w Polsce.

### **III. ZASADY**

#### **Rozdział 1**

#### **Objaśnienie terminów i pojęć**

##### **§1**

1. Polityka ochrony dzieci/małoletnich/osób ze szczególnymi potrzebami – termin stosowany jest zamiennie z terminem Standardy ochrony dzieci/małoletnich/ osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Fundacja – Fundacja „Ukraiński Dom”
3. Pracownik Fundacji - w rozumieniu Polityki Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, jest to członek zespołu Fundacji, tj. osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, współpracująca w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu lub przedsiębiorca świadczący usługi (kontrakt B2B) oraz osoba współpracująca z Fundacją: pracownik firm i instytucji wspierających jej działania, wolontariusz, stażysta, praktykant odbywający praktykę zawodową.
4. Dziecko/małoletni - osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy i opiekun tymczasowy.
6. Wolontariusz – małoletni/dorosły, który dobrowolnie i bez wynagrodzenia niesie pomoc, angażując się w pracę na rzecz Fundacji „Ukraiński Dom”.
7. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
8. Krzywdzenie - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba ze szczególnymi potrzebami - osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
10. Dane osobowe - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecko/osobę o szczególnych potrzebach.

#### **Rozdział 2**

#### **Co uznajemy za krzywdzenie**

##### **§2**

1. Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.
2. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

3. Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka/osoby dorosłej, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak wsparcia, uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Celem przemocy emocjonalnej jest naruszenie godności osobistej dziecka.

4. Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas. W przypadku osób dorosłych – przemocą seksualną może być nadużycie stosunku zależności lub wykorzystanie krytycznego położenia w celu doprowadzenia do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej (art.199 Kodeks Karny).

5. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia dzieci**

##### **§3**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przeszkolenia jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla sprawowanych funkcji i stanowiska. W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, w sytuacji koniecznej - udzielić pierwszej pomocy.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z art. 240 Kodeksu Karnego, dotyczącym odpowiedzialności karnej wobec podejrzenia o popełnieniu przestępstwa.

4. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady rekrutacji i szkolenia Pracowników**

##### **§4**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z:

**\*wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi,**

Fundacja uzyskuje informacje czy dane tej osoby są umieszczone w Rejestrze Przeszłców na Tle Seksualnym, w tym w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz Krajowym Rejestrze Karnym .

2. Osoby, których dane znajdują się w Rejestrze Przeszłców na Tle Seksualnym w tym w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze lub Krajowym Rejestrze Karnym, nie mogą być dopuszczone do wykonywania działalności, o której mowa w ust. 1.
3. Przed nawiązaniem z kandydatem/ką stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Fundacja wymaga od tej osoby:
  - 3.1 dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 3.2 w przypadku posiadania obywatelstwa innego państwa, dodatkowo – informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
  - 3.3 złożenia oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (zgodnie z Załącznikiem Nr 8) oraz przedstawienia informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 3.2 lub 3.3, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
5. Fundacja wymaga od wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób zatrudnionych/ współpracujących z Fundacją, wykonujących pracę o której mowa w ust. 1, złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 2, ust. 4 oraz w ust. 5 utrwalą się w postaci wydruku i załącza się do akt osobowych pracownika/ dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, o której mowa w ust. 1.
8. Wszyscy pracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby zatrudnione/ współpracujące z Fundacją zostają zapoznane z Polityką Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w formie szkolenia/ webinaru, a nowi członkowie zespołu Fundacji – w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia pracy/ współpracy.
9. Osoby wymienione w ust. 8 potwierdzają na piśmie, że zapoznały się z Polityką Ochrony Dzieci i zobowiązują się do jej przestrzegania. Osoby zatrudniane na podstawie stosunku pracy wypełniają załącznik nr 9 do Polityki.

10. Polityka jest dostępna na dysku współdzielonym, na którym umieszczone są wszystkie Polityki obowiązujące w fundacji, jest umieszczona na stronie internetowej fundacji oraz jest przesyłana na skrzynki mailowe pracowników i współpracowników niezwłocznie po jej aktualizacji. Wyciąg z Polityki sporządzony w przystępnej formie, jest udostępniany w miejscach prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą oraz jest podlinkowany do formularza zgłoszenia na zajęcia.
11. Informacja, w jaki sposób dziecko może zgłaszać przypadki naruszenia jego dobra, znajduje się w każdym pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia, a także jest rozdawana dzieciom w formie ulotki. Wszystkie materiały są tłumaczone na język ukraiński.
12. Fundacja zapewnia pracownikom i współpracownikom pracującym bezpośrednio z dziećmi, szkolenia, konsultacje, materiały edukacyjne, e-learningowe z platformy edukacyjnej Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę oraz innych źródeł uznanych za rzetelne i wartościowe.

## **Rozdział 5**

### **Kodeks zachowań - czyli zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko**

#### §5

Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników i osób pełniących wolontariat.

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek rozumiejąc, że dzieci dotknięte traumą (również traumą wojenną) mogą okazywać lęk, złość, obojętność i wyrażać inne trudne emocje wynikające z ich doświadczeń.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników i wolontariuszy, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem. Nie dotyczy to sytuacji wynikających z obowiązków lub zasad pracy, np. konsultacje logopedy, psychologa, pedagoga z dzieckiem, praca animatora z grupą/ z dzieckiem, pracy nauczyciela z uczniem/ klasą.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to dziecku najszybciej jak to możliwe.

8. Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne (zwróć uwagę na zabezpieczenia okien i schodów, ograniczony dostęp do ruchliwych dróg, otwartej wody itp.).

## §6

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników i osób pełniących wolontariat.

2. Nie wolno Ci krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych czy bez zgody opiekuna dziecka. Rekomendujemy także uzyskanie ustnej zgody dziecka – zapytaj, czy możesz zrobić zdjęcie/ nagranie. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku dziecka znajdują się w rozdziale 8 niniejszej Polityki.
6. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/ domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych.
7. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
8. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, w korzystaniu z toalety oraz spania w jednym pokoju. Zadbaj o to, aby w każdej z takich czynności asystowała Ci inna osoba z organizacji/ instytucji.
9. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za organizację/ instytucję i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## Rozdział 6

### Zasady przeprowadzania badań społecznych w udziałem dzieci/osób ze szczególnymi potrzebami

## §7

1. Prowadzenie badań społecznych z udziałem dzieci odbywa się z poszanowaniem ich godności i dobrostanu.
2. Badania mogą być prowadzone za zgodą respondenta na badanie lub za zgodą jego opiekuna prawnego. Zgoda musi być wyrażona w sposób świadomy, dobrowolny i jasno określać czego dotyczy.

3. W przypadku przeprowadzenia badań fokusowych (grupowych) lub ankietowych, zgodę na udział respondenta w badaniu, wyraża osoba odpowiedzialna za opiekę nad nim (np. koordynator, wychowawca).
4. Odrębną i wyraźną zgodę opiekuna lub osoby odpowiedzialnej za dziecko należy uzyskać na wykorzystanie urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz. Przed przeprowadzeniem wywiadu lub ankiety należy uzyskać również zgodę dziecka, zarówno na udział w badaniu, jak i na rejestrację dźwięku i/lub obrazu.
5. Gdy dziecko ukończyło 13. rok życia, w wyjątkowych sytuacjach, można odstąpić od wymienionych powyżej obowiązków, jednak każda taka sytuacja musi być przeanalizowana i zaakceptowana przez opiekuna.
6. Badania społeczne przeprowadza się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad etycznych w badaniach społecznych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci**

#### **§8**

##### **Dane osobowe**

1. Fundacja i współpracujące z nią organizacje przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa. Każdy Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
2. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych swoich podopiecznych.
3. Tajemnica ustawowa nie dotyczy sytuacji:
  - I.1 w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
  - I.2 jeżeli opiekun dziecka wyrazi zgodę na ujawnienie określonych, wyżej wskazanych informacji;
  - I.3 przypadku, gdy przewidują to przepisy prawa.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub na podstawie wyrażonej zgody rodziców. Wzór zgody znajduje się w Załączniku nr 6 do Polityki.
5. W celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych do danych osobowych dzieci, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni odchodząc od biurka, wylogowują się z systemów, a po zakończeniu pracy nie pozostawiają danych osobowych w miejscach łatwo dostępnych.
6. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
7. Pracownicy Fundacji nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

8. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## §9

### Wizerunek dziecka

9. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
10. Pracownikom nie wolno utrwalać ani zezwalać na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) przedstawicielom mediów bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W przypadku osób, które ukończyły 18 lat możliwe jest uzyskanie zgody od nich samych. Wzór zgody znajduje się w Załączniku nr 7.
11. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik fundacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
12. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
13. Pisemna zgoda powinna być zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych oraz prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w szczególności zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku i danych osobowych dziecka stanowi Załącznik nr 6.
14. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego, wynikająca z prawa autorskiego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
15. Sprawy nieujęte w niniejszym rozdziale rozstrzyga Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) Fundacji "Ukraiński Dom".

## Rozdział 8

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

## §10

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, 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 przed dostępem do niepowołanych treści.
2. Fundacja nie umożliwi dzieciom/małoletnim dostępu do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz dostępu do sieci Wi-Fi w trakcie zajęć w siedzibie Ukraińskiego Domu.
3. W przypadku zorganizowania przez pracownika fundacji lub inną osobę, zajęć z korzystaniem przez dzieci z Internetu poza siedzibą fundacji, jest on zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu fundacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko miało kontakt z niebezpiecznymi treściami w Internecie podczas zajęć zorganizowanych przez Ukraiński Dom, osoba odpowiedzialna za opiekę nad dzieckiem powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka oraz dokonuje zgłoszenia incydentu naruszenia Koordynatorowi Polityki lub jednej z członkiń zarządu.

## **Rozdział 9**

### **Zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami**

#### **§11**

1. Zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. Należy kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności osoby ze szczególnymi potrzebami.
2. Uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Należy unikać dotykania wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze należy zapytać o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Zwracaj się zawsze bezpośrednio do osoby ze szczególnymi potrzebami - nie należy prowadzić rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego; do osoby ze szczególnymi potrzebami należy zwracać się jak do każdej innej osoby, nie skupiając się na jej niepełnosprawności; wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji.
4. Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identycznymi, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie należy podejmować za osobę ze szczególnymi potrzebami decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie jej – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji.
5. Reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli osoba ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie należy traktować tego jako skargi. Świadczyć to może o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby.
6. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć takie osoby ze szczególnymi potrzebami, których prośby lub zachowanie wydają się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanujmy potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli osoba zachowuje się agresywnie, bardzo dziwnie lub stwarza zagrożenie, bez wahania należy zapewnić sobie pomoc innych osób.

## **Rozdział 10**

### **Kodeks zachowań dopuszczalnych i niewłaściwych**

#### **§12**

## 1. Zasady ogólne

- 1.1 Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.
- 1.2 Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności dziecka.

### §13

## 2. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:

- 2.1 poklepanie po ramionach lub plecach
- 2.2 uścisk dłoni lub „przybicie piątki”
- 2.3 delikatne objęcie na powitanie
- 2.4 dotykane rąk, ramion czy barków
- 2.5 werbalne pochwalenie
- 2.6 trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego
- 2.7 trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru
- 2.8 siadanie w pobliżu małych dzieci.

Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

### §14

## 3. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:

- 3.1 wszelkie formy okazywania niechcianej czułości
- 3.2 pełne i mocne uściski i objęcia
- 3.3 dotykane piersi, pośladków i okolic intymnych
- 3.4 klepanie w uda lub kolana
- 3.5 łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu
- 3.6 obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami
- 3.7 masaże
- 3.8 całowanie, w szczególności w usta
- 3.9 kładzenie się albo spanie obok małoletniego
- 3.10 okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje
- 3.11 komentowanie rozwoju fizycznego.

4. W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność inną dorosłą osobę.

## Rozdział 11

### **WDROŻENIE ORAZ MONITORING STOSOWANIA POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### §15

#### Wdrożenie

1. Polityki Przeciwdziałania Przemocy i ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wchodzi w życie w dniu opublikowania jej pełnej wersji w sposób dostępny dla wszystkich pracowników, współpracowników i beneficjentów fundacji.
2. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Ukraińskiego Domu mają obowiązek zapoznać się z zapisami i stosowaniem Polityki.
3. Szkolenia pracowników w zakresie znajomości zapisów Polityki oraz pracy z dziećmi, odbywają się raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub ze względu na zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru w nim opisanego. Niniejsza Polityka jest rewidowana, aby zapewnić jak największą skuteczność i adekwatność służące realizacji jego celów.

## §16

### Koordinator Polityki

4. Zarząd fundacji wyznacza p. Yelizavetę Maiorową na Koordynatorkę Polityki - osobę odpowiedzialną za wdrożenie Politykę w Fundacji „Ukraiński Dom”
5. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
  - 5.1. szkolenie pracowników i współpracowników z zasad pracy z dziećmi i osobami ze szczególnymi potrzebami w Ukraińskim Domu;
  - 5.2. dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, ulotki z numerami telefonów, „skrzynki zaufania”;
  - 5.3. odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci oraz, w razie potrzeby, jest odpowiedzialny za zorganizowanie pomocy (psychologicznej, pedagogicznej, prawniczej) dziecku, jego rodzicom/opiekunom prawnym lub innym osobom wymagającym takiego wsparcia;
  - 5.4. reagowanie na te zgłoszenia zgodnie z procedurami;
  - 5.5. konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z partnerami, z którymi Fundacja wspólnie realizuje działania skierowane do dzieci, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
  - 5.6. w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: Policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze;
  - 5.7. monitorowanie realizacji Polityki Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.
  - 5.8. Monitorowanie pozyskiwania informacji przez odpowiednie komórki Fundacji o pracownikach i współpracownikach Fundacji z Rejestru Przewinnych na tle Seksualnym/Krajowego Rejestru Karnego lub ich odpowiedników w innych krajach;
  - 5.9. Prowadzenie rejestru zgłoszeń związanych z bezpieczeństwem dzieci zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Polityki.
6. Na wniosek Koordynatora Polityki, do rozpoznania zgłoszenia uznanego za trudne lub wymagającego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Zarząd może powołać Zespół Interwencyjny.
7. Do zadań Zespołu Interwencyjnego należy w szczególności:
  - 7.1 zbadanie sprawy zgłoszonej Koordynatorowi;
  - 7.2 sporządzenie notatki z przeprowadzonego postępowania;
  - 7.3 wydanie rekomendacji na przyszłość.

8. Rejestr zgłoszeń, karty interwencji, przechowywane są w segregatorze w zamkniętej szafie w siedzibie fundacji.

#### §17

##### Monitoring

9. Koordynatorka, o której mowa w §16 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce. Uwagi można zgłaszać w trybie ciągłym na adres e-mail: [dzieci@ukrainskidom.pl](mailto:dzieci@ukrainskidom.pl).
10. Koordynatorka polityki, przeprowadza wśród personelu fundacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji standardów polityki. W ankiecie pracownicy pracownicy/wolontariusze mogą proponować zmiany w polityce oraz wskazywać jej naruszenia w fundacji. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej polityki.
11. Koordynatorka, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi fundacji.
12. Zarząd fundacji wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie polityki.

#### **Rozdział 12**

#### **KARY PORZĄDKOWE I DYSCIPLINARNE PRZEWIDZIANE ZA NARUSZENIE POLITYKI**

#### §18

1. W zależności od powagi naruszenia przewidziano następujące rodzaje kar:
  - 1.1 upomnienie
  - 1.2 rozmowa dyscyplinująco-korygująca
  - 1.3 skierowanie na dodatkowe szkolenia
  - 1.4 oficjalna nagana z wpisaniem do akt
  - 1.5 zwolnienie / zakończenie współpracy
2. O nałożeniu kary decyduje zarząd po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

#### **IV. PROCEDURY DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ FUNDACJĘ "UKRAIŃSKI DOM".**

#### **Rozdział 1**

#### **Warszawska Szkoła Ukraińska (SzkoUA)**

#### §1

Warszawska Szkoła Ukraińska (w skrócie: SzkoUA) jest to działanie polegające na uruchomieniu placówki edukacyjnej dla dzieci z rodzin uchodźczych z Ukrainy, realizującej cele edukacyjne zgodne z podstawą programową kształcenia w Ukrainie oraz z podstawą programową kształcenia w Polsce. SzkoUA jest prowadzona przez Fundację "Ukraiński Dom" we współpracy z Klubem Inteligencji Katolickiej oraz Szkołami Montessori w Warszawie.

Szczegółowe regulacje dotyczące Polityki Ochrony Dzieci w SzkoUA zostały zawarte w Polityce Ochrony Dzieci SzkoUA.

## **Rozdział 2**

### **Zajęcia stacjonarne dla dzieci i młodzieży**

W rozdziale tym mowa jest o zajęciach stacjonarnych, które prowadzone są w siedzibie Fundacji "Ukraiński Dom" lub organizowane bezpośrednio przez fundację albo partnerów/ podwykonawców fundacji w innych lokalizacjach.

Zajęcia te, to w szczególności: kluby dziecięce; Sobotnia Szkoła (spotkania/zajęcia dot. języka, historii, kultury wśród dzieci migrantów, mające na celu podtrzymywanie tożsamości ukraińskiej); zajęcia pozalekcyjne dla dzieci i młodzieży; kursy językowe dla dzieci i młodzieży.

#### §2

##### Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej

Osoba która stwierdziła, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinna sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje Koordynatorowi Polityki.

Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, opiekun wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

Koordynator lub osoba, której koordynator powierzy to zadanie, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem.

Koordynator lub osoba odpowiedzialna kontaktuje się z rodzicem, prawnym opiekunem lub osobą z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd niezwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego. Zarząd powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej. Zgłoszenia dokonuje się zgodnie z Załącznikiem nr 2.

#### §3

##### Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem Koordynatorowi.
2. Koordynator lub osoba, której powierzy to zadanie, podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń.
3. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, Koordynator powiadamia o zdarzeniu rodziców i Zarząd. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.
4. Zarząd po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd niezwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

#### §4

##### Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica lub członka rodziny innego dziecka.

6. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego dziecka zgłasza problem Koordynatorowi.
7. Koordynator przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia: udzielają pouczenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
8. O zdarzeniu, które zostało uznane za krzywdzenie dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Koordynatora z rodzicem lub członkiem rodziny innego dziecka, który krzywdził dziecko, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
9. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie, w tym wsparcie psychologiczne, pedagogiczne czy prawne.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd powiadamia Policję lub prokuraturę (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

#### §5

##### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko/dzieci

11. Obowiązkiem opiekuna jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy i rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
12. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami.
13. Jeżeli stan dziecka, które było ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
14. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, opiekun lub Koordynator przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśniają, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawiają także ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń.

15. Z dziećmi, które były świadkami przemocy, omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
16. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo.

## §6

### Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

17. Osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie Koordynatora lub Zarząd.
18. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - 18.1 zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia,
  - 18.2 porozmawiać z poszkodowanym dzieckiem (wsparcie psychiczne, porada),
  - 18.3 porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać dziecko do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci,
  - 18.4 powiadomić opiekunów poszkodowanego dziecka o zdarzeniu,
  - 18.5 powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
  - 18.6 zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy) jeżeli jest taka potrzeba,
  - 18.7 w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby – Zarząd podejmuje stosowne działania prawne,
  - 18.8 w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany Koordynator lub osoba z Zarządu po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia Policji.

## §7

### Procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

19. Jeżeli w czasie zajęć dziecko zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych opiekun zostawia grupę pod opieką innej osoby lub pracownika administracji i prowadzi dziecko do pracownika, który może sprawować czasową opieką nad dzieckiem z zaburzeniami zachowania.
20. Opiekun informuje Koordynatora (jeśli sytuacja tego wymaga).
21. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
22. Opiekun przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a także z dzieckiem, będącym sprawcą oraz ze świadkami zdarzenia.
23. W razie potrzeby opiekun zawiadamia i wzywa rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
24. Rodzicom/opiekunom zostaje udzielone wsparcie i informacja, dokąd mogą zwrócić się o pomoc.

### **Rozdział 3**

#### **Animacje dla dzieci towarzyszące programom dla dorosłych: dzieci przekazane pod opiekę animatorki/a na czas spotkania czy kursu, w którym biorą udział ich rodzice lub opiekunowie**

##### **§8**

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej

1. Osoba, która stwierdziła, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinna sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje Koordynatorowi.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia opiekun wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Koordynator lub osoba, której powierzy to zadanie przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem.
4. Koordynator lub osoba odpowiedzialna kontaktuje się z rodzicem, opiekunem prawnym lub osobą z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego. Zarząd powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

##### **§9**

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika.

6. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem Koordynatorowi.
7. Koordynator lub osoba, której powierzy to zadanie, podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń.
8. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, Koordynator powiadamia o zdarzeniu rodziców i Zarząd. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową. Dziecku krzywdzonemu udzielane jest wsparcie, w tym wsparcie psychologiczne, pedagogiczne czy prawne, adekwatne do potrzeb wynikających z konkretnej sytuacji oraz zgodne z możliwościami fundacji.
9. Zarząd po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

## **Rozdział 4** **Obozy letnie i półkolonie**

### §10

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia,  
że dziecko jest ofiarą przemocy domowej.

1. Osoba, która stwierdziła, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinna sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje Kierownikowi obozu i Koordynatorowi.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, opiekun wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Kierownik wypoczynku lub osoba, której powierzy to zadanie przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem.
4. Kierownik wypoczynku lub osoba, której powierzy to zadanie, kontaktuje się z rodzicem, prawnym opiekunem lub osobą z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Zarząd niezwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego. Zarząd powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

### §11

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia,  
że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika.

6. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem Kierownikowi obozu i Koordynatorowi.
7. Kierownik lub osoba, której powierzy to zadanie podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń.
8. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, Kierownik powiadamia o zdarzeniu rodziców i Zarząd. Sporządza notatkę służbową.
9. Zarząd po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i/lub zapisami Polityki.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Zarząd niezwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego (zgodnie z Załącznikiem nr 2).

## §12

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko/dzieci

11. Obowiązkiem opiekuna jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy i rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
12. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami.
13. Jeżeli stan dziecka, które było ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
14. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, opiekun przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśnia, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawia także ze sprawcą / sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń.
15. Z dziećmi, które były świadkami przemocy, omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
16. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo.

## §13

### Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

17. Osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie Kierownika i Koordynatora.
18. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - 18.1 zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia,
  - 18.2 porozmawiać z poszkodowanym dzieckiem (wsparcie psychiczne, porada),
  - 18.3 porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać dziecko do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci,
  - 18.4 powiadomić opiekunów poszkodowanego dziecka o zdarzeniu,
  - 18.5 powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
  - 18.6 zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy) jeżeli jest taka potrzeba,
  - 18.7 w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby – Zarząd podejmuje stosowne działania prawne.
  - 18.8 w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym Koordynator lub osoba z Zarządu po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia Policji.

## §14

Procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami zachowania,  
które zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

19. Jeżeli w czasie zajęć dziecko zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, opiekun zostawia grupę pod opieką innej osoby lub pracownika administracji i prowadzi dziecko do pracownika, który może sprawować czasową opieką nad dzieckiem z zaburzeniami zachowania.
  20. Opiekun informuje Koordynatora/Kierownika obozu (jeśli sytuacja tego wymaga).
  21. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
  22. Opiekun przeprowadza rozmowę z poszkodowanym a także z dzieckiem, będącym sprawcą oraz ze świadkami zdarzenia.
  23. W razie konieczności Opiekun/Kierownik zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zachowaniu ich podopiecznego, które może zagrażać zdrowiu lub życiu innych dzieci.
  24. Jeżeli pomimo podjętych działań, dziecko nadal zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczestników zajęć/obozu, Kierownik obozu/Opiekun grupy może poprosić rodzica/opiekuna prawnego o zabranie dziecka do domu.
  25. Każdorazowo, po zaistnieniu okoliczności wskazanych w ust. 24, Koordynator Polityki lub członkinie zarządu, mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu Interwencyjnego, w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy oraz przygotowania rekomendacji na przyszłość.
- W miarę możliwości, dziecku wydalonemu z obozu/wydarzenia, jego rodzicom, personelowi oraz innym osobom zaangażowanym w sprawę, zapewnia się konsultację z psychologiem zatrudnionym w fundacji lub innej organizacji świadczącej takie usługi.

### **Załączniki**

- Załącznik 1 – Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik 2 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Załącznik 3 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka
- Załącznik 4 – Ankieta monitorująca
- Załącznik 5 – Rejestr zgłoszeń naruszeń bezpieczeństwa dzieci
- Załącznik 6 – Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka
- Załącznik 7 – Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku
- Załącznik 8 - Oświadczenie o krajach zamieszkiwania
- Załącznik 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką
- Załącznik 10 - Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym?
- Załącznik 11 – Symptomy krzywdzenia