

Polityka Ochrony Dzieci w Fundacji Teach for Poland

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Pracowników Fundacji jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy Pracownik traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec Dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Fundacji, realizując te założenia, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

§1 Postanowienia ogólne

1. Polityka ma na celu ochronę Dzieci uczestniczących w działaniach Fundacji przed wszelką krzywdą, której mogłyby doznać w trakcie współpracy z Fundacją. Polityka ma na celu zapewnienie, że wszystkie dzieci pozostając pod opieką Fundacji, są bezpieczne, chronione przed krzywdą oraz mają zapewnioną opiekę zgodnie z najwyższymi standardami. Zobowiązujemy się do stosowania praktyk, które chronią dzieci przed przemocą, zaniedbaniem, wykorzystaniem oraz innymi formami nieodpowiednich działań.
2. Zasady niniejszej Polityki w żaden sposób nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami.
3. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i formę zatrudnienia, jak również osoby działające na rzecz lub w imieniu Fundacji.
4. Przepisy Polityki kierowane do Pracowników należy odpowiednio stosować do członków wszystkich organów Fundacji, w szczególności do członków Zarządu Fundacji.
5. Pracownicy są odpowiedzialni za zgłaszanie obaw dotyczących naruszeń lub podejrzeń naruszeń.
6. Jeżeli niniejsza Polityka ustanowi mniej korzystne zasady niż te określone w prawodawstwie polskim lub międzynarodowym, wówczas takie klauzule/zasady zawarte w niniejszej polityce są nieważne.

§2 Definicje

1. **Dziecko** - każda osoba w wieku poniżej 18 lat, chyba że zgodnie z prawem odnoszącym się do Dziecka uzyska ono wcześniej pełnoletność.
2. **Fundacja** - Fundacja Teach for Poland z siedzibą w Warszawie, ul. Żurawia 6/12 lok. 766, 00-503 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, oraz do rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000848996, NIP: 7010989594, REGON: 386504276
3. **Opiekun** - osoba uprawniona do reprezentowania Dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, lub orzeczenia sądu.
4. **Polityka** - niniejsza Polityka Ochrony Dzieci.
5. **Pracownik** - każda osoba zatrudniona w Fundacji na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, osoba współpracująca, stażysta,

praktykant, wolontariusz, uczestnik programu lub projektu realizowanego przez Fundację mający w pracy styczność z Dziećmi.

6. **Zgoda Opiekuna** - zgoda osoby uprawnionej do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, lub orzeczenia sądu.
7. **Zarząd** - Zarząd Fundacji Teach for Poland lub/oraz osoba wyznaczona przez Zarząd do prowadzenia interwencji.

§3 Krzywdzenie Dzieci

1. Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika, lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
2. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:
 - a. przemoc fizyczna wobec Dziecka to przemoc, w wyniku której Dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony Opiekuna lub innej osoby odpowiedzialnej za Dziecko, lub ze strony osoby, której Dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec Dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b. przemoc psychiczna wobec Dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy Dzieckiem a Opiekunem lub osobą trzecią, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z Dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą trzecią, lub Opiekunem a Dzieckiem.
 - c. wykorzystywanie seksualne Dziecka to włączanie Dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi, lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między Dzieckiem a dorosłym lub Dzieckiem a innym Dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
 - d. zaniedbywanie Dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji Dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony Dziecka.

§4 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia Dzieci. Fundacja zapewnia pracownikom materiały dotyczące reagowania na przejawy krzywdzenia Dzieci.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji Pracownik–Dziecko, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, ustalone w Fundacji. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.
3. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia Dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć obserwację sytuacji Dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy informują Zarząd i podejmują rozmowę z Opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.
5. W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.

§5 Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między Dziećmi

1. W relacjach rówieśniczych zabroniona jest:
 - a. Agresja słowna, tj. ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.
 - b. Agresja fizyczna, tj. popychanie, bicie, kopanie, plucie, zadawanie ran, kradzież pieniędzy lub przedmiotów, zamykanie, niszczenie własności, zabieranie rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły, lub groźby jej użycia.
 - c. Przemoc emocjonalna, tj. wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami.
 - d. Cyberprzemoc, tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
 - e. Noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.
2. Pożądane zachowania obejmują:
 - a. Wzajemny szacunek i akceptację różnorodności.
 - b. Pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach.
 - c. Używanie języka wolnego od agresji, obraźliwych treści czy stereotypów.
 - d. Aktywne przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy, w tym zgłaszanie takich sytuacji odpowiednim osobom.
 - e. Dbłość o wspólną przestrzeń, własność rówieśników i dobra wspólne.

§6 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka

1. Niniejsza procedura obowiązuje w przypadkach podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka, niezależnie od tego, czy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba dorosła (Pracownik, Opiekun, osoba trzecia) czy inne Dziecko.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące sytuacje:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę Dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad Dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Wszystkie osoby zaangażowane w interwencję zachowują poufność, z wyjątkiem przekazywania informacji uprawnionym instytucjom.
4. Każda interwencja jest dokumentowana w karcie interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki, oraz rejestrowana w rejestrze interwencji Fundacji.
5. W przypadku powzięcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności, Pracownik:
 - a. Sporządza notatkę służbową zawierającą datę, godzinę, miejsce zdarzenia lub rozmowy, opis sytuacji lub zgłoszenia, dane osób zaangażowanych (o ile są znane) oraz własne obserwacje dotyczące zachowania Dziecka lub innych osób w formie pisemnej, lub mailowej i przekazuje ją Zarządowi Fundacji.
 - b. Wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, jeśli sytuacja może kwalifikować się jako przemoc domowa, i przekazuje go nie później niż w ciągu 3 dni roboczych Zarządowi, który następnie składa formularz odpowiednim organom.
 - c. Jeśli życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik natychmiast informuje odpowiednie służby (numer 112 lub 999) oraz Zarząd, a następnie wypełnia kartę interwencji.
6. Odpowiedzialność za prowadzenie interwencji.
 - a. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości odpowiednich Pracowników, Dzieci i Opiekunów, co do których tyczy się interwencja lub z nią związane. Osoba wyznaczona przez Zarząd zobowiązana jest informować Zarząd o podjętych działaniach, przebiegu interwencji i jej wynikach.
 - b. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd.
 - c. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Zarządu, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszej Polityce podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ze strony Zarządu.
 - d. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
7. W ramach interwencji Zarząd lub inna osoba odpowiedzialna zgodnie z §6 pkt. 6:
 - a. Informuje Opiekunów Dziecka o zdarzeniu oraz o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji, jeśli wymaga tego sytuacja.
 - b. Organizuje rozmowy z Dzieckiem (z uwzględnieniem jego poziomu rozwoju i potrzeb związanych np. z niepełnosprawnością czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi), Opiekunem oraz z osobami mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu.
 - c. Ustala przebieg zdarzenia i jego wpływ na Dziecko, spisując ustalenia na karcie interwencji.
 - d. Po ujawnieniu krzywdzenia Dziecka Zarząd informuje odpowiednie instytucje, takie jak opieka społeczna, policja, prokuratura lub sąd rodzinny.
 - e. Wspólnie z Opiekunami oraz z udziałem Dziecka, jeśli jest to możliwe i stosowne, opracowuje plan wsparcia Dziecka (z uwzględnieniem jego poziomu rozwoju i potrzeb związanych np. z niepełnosprawnością czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
 - f. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że wobec Dziecka popełniono przestępstwo, Zarząd sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

- g. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Zarząd sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
- h. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun Dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, nie są uwzględnione jego specjalne potrzeby edukacyjne lub potrzeby wynikające z niepełnosprawności), rodzina stosuje przemoc wobec Dziecka (Opiekun/rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, oraz – w przypadku przemocy i zaniedbania – wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
- i. Jeśli osoba podejrzewana o krzywdzenie jest Pracownikiem Fundacji:
 - i. Pracownik zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z Dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - ii. Zarząd organizuje rozmowę z Pracownikiem, Dzieckiem i osobami posiadającymi wiedzę o zdarzeniu.
 - iii. W przypadku potwierdzenia naruszenia dobra Dziecka, Zarząd rozważa rozwiązanie umowy o pracę lub inne środki dyscyplinarne.
- j. Jeśli osoba podejrzewana o krzywdzenie to inne Dziecko, Zarząd organizuje dodatkowo rozmowę z Dzieckiem podejrzany o krzywdzenie oraz jego Opiekunami i opracowuje indywidualny plan wsparcia dla obu Dzieci, uwzględniając ich potrzeby (poziomu rozwoju i potrzeby związane np. z niepełnosprawnością czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). Dla Dziecka podejrzanego o krzywdzenie oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- k. Jeśli dziecko podejrzane o krzywdzenie jest w wieku:
 - i. 13-17 lat i jego zachowanie stanowi czyn karalny – Zarząd informuje sąd rodzinny lub policję.
 - ii. Powyżej 17 lat i jego zachowanie stanowi przestępstwo – Zarząd informuje policję lub prokuraturę.
- l. Zarząd upewnia się, że Dziecko podejrzane o krzywdzenie nie jest również ofiarą krzywdzenia. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego Dziecka.

§7 Zasady ochrony wizerunku Dziecka

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Fundacja, 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.
4. Upublicznienie przez Pracownika wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna Dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych Dzieci.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. W przypadku zaangażowania mediów w działania Fundacji z Dziećmi, Zarząd zobowiązuje przedstawicieli mediów do przestrzegania niniejszej Polityki.
7. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.

§8 Zasady dostępu Dzieci do Internetu

1. Z uwagi na specyfikę działalności Fundacji, Fundacja nie udostępnia dzieciom komputerów ani urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
2. W razie potrzeby, Dzieci korzystają wyłącznie z własnych urządzeń (np. telefonów, tabletów, laptopów) podczas zajęć organizowanych przez Fundację. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny urządzeń uczestników ani za szkody materialne powstałe w wyniku korzystania z nich podczas spotkań.
3. Korzystanie z urządzeń podczas zajęć i spotkań odbywa się wyłącznie w ramach działań wskazanych przez prowadzących.
4. W przypadku spotkań stacjonarnych w przestrzeniach należących do innych podmiotów Fundacja może umożliwić Dzieciom korzystanie z udostępnionego Wi-Fi. Hasło do sieci Wi-Fi jest przekazywane uczestnikom wyłącznie w celach związanych z programem zajęć.
5. W przypadku dostępu do Internetu, realizowanego pod nadzorem Fundacji, osoba wskazana przez Zarząd ma obowiązek poinformowania Dzieci o zasadach bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z Internetu.

§9 Rekrutacja i wdrożenie nowych Pracowników

1. Rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Fundacją w ramach wolontariatu na stanowisko związane z pracą z Dziećmi podczas współpracy z Fundacją, odbywa się według ścisłych zasad, które obejmują:
 - a. Ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy oraz sprawdzanie ich referencji według potrzeb.
 - b. Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
 - c. Zobowiązanie Pracownika do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa związane z przemocą na szkodę małoletniego, lub o toczącym się postępowaniu karnym, lub dyscyplinarnym.
 - d. Zobowiązanie Pracownika do złożenia zaświadczenia wydanego przez Krajowy Rejestr Karny o niekaralności za przestępstwa, jeśli w pracy będzie mieć bezpośrednią styczność z Dziećmi.
2. Każdy nowo przyjęty Pracownik Fundacji zapoznaje się z zapisami Polityki ochrony Dzieci, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz pozostałymi politykami, procedurami i standardami obowiązującymi w Fundacji.
3. Powyższy sposób weryfikacji przechodzą również obecni Pracownicy Fundacji na stanowiskach związanych z pracą z Dziećmi, raz do roku. Z dokonanej weryfikacji sporządza się notatkę służbową, a uzyskane dokumenty w ramach weryfikacji przechowuje Zarząd.
4. Fundacja prowadzi rejestr weryfikacji i przygotowania personelu, który obejmuje:

- a. Daty weryfikacji kandydatów i wyniki sprawdzenia wymaganych dokumentów.
- b. Podpisane oświadczenia o znajomości treści Polityki i zobowiązania się do jej przestrzegania.
- c. Daty szkoleń wprowadzających lub potwierdzenia zapoznania się z materiałami edukacyjnymi.

§10 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka („Rejestr”).
2. Rejestr jest przechowywany w formie elektronicznej na zabezpieczonym dysku z ograniczonym dostępem, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby.
3. Każda interwencja jest dokumentowana w Rejestrze z podaniem szczegółów dotyczących zgłoszenia, podjętych działań oraz wyników interwencji.
4. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie Rejestru.

§11 Monitoring stosowania Polityki

1. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w Fundacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za organizację działań związanych z wdrożeniem Polityki (w tym przygotowanie Pracowników), monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród Pracowników Fundacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie Pracownik może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez Pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji.
4. Niniejsza Polityka podlega corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności. Weryfikacja dokonywana jest przez Zarząd lub osobę przez Zarząd wyznaczoną.
5. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza Pracownikom, Dzieciom i ich Opiekunom nowe brzmienie Polityki. Pracownicy potwierdzają na piśmie zapoznania się z nową Polityką.

§12 Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka jest ogłaszana w sposób dostępny dla Pracowników Fundacji, Dzieci i ich Opiekunów poprzez:
 - a. Zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji.
 - b. Udostępnienie w biurze Fundacji.
 - c. Przygotowanie uproszczonej wersji Polityki zrozumiałej dla dzieci.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i potwierdzić jej znajomość.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji Pracowników Fundacji Teach for Poland z Dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują Dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z Dziećmi znajdującymi się pod opieką Fundacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Fundacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje Pracowników z Dziećmi: Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z Dziećmi:

1. W komunikacji z Dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie Dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Dzieci. Obejmuje to wizerunek Dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące Dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo Dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych osób, kiedy pracujesz/prowadzisz rozmowę z pojedynczym Dzieckiem. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z Dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innego Pracownika oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z Dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności Dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij Dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z Dziećmi:

1. 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.
2. Unikaj faworyzowania Dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z Dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku Dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Dzieci, jeśli

Zarząd Fundacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych Dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować Dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od Dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych Dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub rodziców/opiekunów Dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dziecka przez Pracownika lub Pracownika przez Dziecko, muszą być raportowane Zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z Dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec Dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z Dzieckiem.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z Dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy:

Co do zasady kontakt z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania 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) w celach prywatnych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, profil służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni Dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci i rodzice/opiekunowie Dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online:

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać Dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, Dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z Dziećmi znajdującymi się pod opieką Fundacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w celach prywatnych. Dopuszczalne jest komunikowanie się z Dziećmi w celach służbowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Fundację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 2

Karta interwencji - wzór

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Imię i nazwisko Dziecka	
Osoba zgłaszająca	
Data i miejsce zdarzenia	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Opis sytuacji	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty) wraz z datą powiadomienia	
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi Dziecka (data, miejsce, notatki ze spotkania/spotkań)	
Opis innych podjętych działań	
Wyniki interwencji	
Planowane dalsze działania (jeśli dotyczy)	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających Kartę interwencji	

Załącznik nr 3

Zasady publikacji wizerunku Dziecka

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków Dzieci poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę Dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych Dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć Dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Fundacją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci należy rejestrować i zgłaszać Zarządowi Fundacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa Dzieci.

Rejestrowanie wizerunków Dzieci do użytku Fundacji

W sytuacjach, w których nasza Fundacja rejestruje wizerunki Dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę Dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo Dzieci poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru Pracownika Fundacji,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz Dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci.

Jeśli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych Dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków Dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki Dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki Dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku Dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki Dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych Dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku Dziecka.

Rejestrowanie wizerunku Dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Zarządu. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownik Fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych Dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego bez zgody Dziecka i Opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku Dziecka

Jeśli Dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i Dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek Dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla Dzieci: Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Fundację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Fundację w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive), jeśli nie są zabezpieczone hasłem lub kodem dostępu.
3. W sytuacjach związanych z pracą należy unikać używania przez Pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących, jeśli tylko jest dostępne urządzenie służbowe. Jeżeli dojdzie do konieczności rejestracji dźwięku lub/i obrazu, w którym widoczne lub/i słyszalne są Dzieci prywatnym urządzeniem, Pracownik ma obowiązek przekazać materiały do zasobów Fundacji i trwale usunąć je ze swojego urządzenia niezwłocznie po tym, kiedy posiadanie tych materiałów przestanie być uzasadnione względami służbowymi.