Standardy Ochrony Małoletnich
Fundacja Cheer Up

Numer KRS 0001224938

NIP 5223365787

Adres ul. ZAGŁOBY nr. 13 lok. 16 miejsc. WARSZAWA kod 02-495

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Fundację Cheer Up w Warszawie, określanej dalej jako „Fundacja", a także zagwarantowaniem prawidłowych relacji pomiędzy małoletnimi uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Fundację oraz między pracownikami i wolontariuszami Fundacji.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1.1. Pracownicy Fundacji, w tym także zleceniobiorcy oraz inne osoby świadczące usługi na rzecz Fundacji Cheer Up w Warszawie na innej podstawie prawnej oraz wolontariusze, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy, zleceniobiorcy, wolontariusze i inne osoby świadczące usługi/wolontariat na rzecz Fundacji mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy, zleceniobiorcy, wolontariusze i inne osoby świadczące usługi/wolontariat na rzecz Fundacji powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem Fundacji – niezależnie do pełnionej przez tego pracownika funkcji – powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

1.5. Pracownicy, zleceniobiorcy, wolontariusze i inne osoby świadczące usługi/wolontariat na rzecz Fundacji powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie dla podopiecznych niepełnosprawnych oraz podopiecznych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik, zleceniobiorca, wolontariusz i inna osoba świadcząca usługi/wolontariat na rzecz Fundacji, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1., powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik, zleceniobiorca, wolontariusz i inna osoba świadcząca usługi/wolontariat, powzięła podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik, zleceniobiorca, wolontariusz i inna osoba świadcząca usługi/wolontariat nie jest już obecna w danym dniu w siedzibie Fundacji, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie. W sytuacji, gdy ujawnienie informacji następuje poza godzinami pracy Fundacji i ww. osoba nie może skontaktować się z bezpośrednim przełożonym, jak również w sytuacji, gdy w ocenie pracownika istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, pracownik ma obowiązek przekazać informację bezpośrednio na Policję.

2.3. W przypadku powiadomienia Policji o konieczności podjęcia interwencji pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz/inny, który podejrzewa krzywdzenie lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego, ma obowiązek pozostać w miejscu zamieszkania dziecka lub jego bezpośrednim otoczeniu do czasu przyjazdu Policji.

2.4. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1, do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.5. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego oraz pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego a także, w zależności od potrzeb, innych pracowników Fundacji.

2.6. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4., zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.) lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik Placówki niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.7. Obowiązki określone w pkt 2.1.–2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach oraz innych zatrudnionych w Fundacji.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy/zleceniobiorcy/wolontariusze Fundacji, o których mowa w pkt 3.1., mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieskie Karty – A”, pracownik pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz Fundacji stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870), w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieskie Karty – B”.

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do zarządcy Fundacji w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Fundacji.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności raz na dwa lata.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1., dokonywana jest przez prowadzącego Fundację lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2., sporządzany jest raport, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy Fundacji do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy Fundacji do stosowania standardów wyznacza przedstawiciel Fundacji.

5.2. Przedstawiciel Fundacji może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1., podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy Fundacji do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy Fundacji składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Fundacji.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Fundacji oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Fundacji.

6.2. Standardy w wersji skróconej, które są dostępne dla małoletnich, podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Fundacji oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Fundacji.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy/zleceniobiorcy/wolontariusze Fundacji.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1. przedstawiciel Fundacji wyznacza pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacje pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1., przechowywany jest przez prowadzącego Fundację.

8.3. Prowadzący Fundację może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, który to ustalił wraz z prowadzącym Fundację przygotowuje plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty", w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, a w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej w ramach procedury „Niebieskie Karty" pracuje także przedstawiciel Fundacji, dopuszczalne jest zrezygnowanie z przygotowania planu wsparcia małoletniego.

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

10.1 Podopieczni Fundacji mają obowiązek zwracać się do siebie z szacunkiem i w sposób kulturalny.

10.2. Niedopuszczalne są przejawy jakiejkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej pomiędzy podopiecznymi Fundacji.

10.3. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innego podopiecznego Fundacji, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

11.1. Małoletni na terenie zajęć prowadzonych przez Fundację, mogą korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w szczególności z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów i innych podobnych urządzeń.

12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

12.1. W przypadku korzystania przez małoletnich z siedzi Internet oraz innych treści elektronicznych w ramach zajęć Fundacja zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne gwarantujące pełny monitoring udostępnianych treści.

12.2. Za zabezpieczenie sieci Internet oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych lub pozostających do dyspozycji podopiecznych odpowiada osoba wyznaczona przez przedstawiciela Fundacji, której obowiązkiem jest wprowadzenie rozwiązań technicznych uniemożliwiających dostęp do treści niebezpiecznych, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania oraz bieżący monitoring urządzeń elektronicznych, także w zakresie umiejscowienia w jego zasobach jakichkolwiek treści szkodliwych lub niebezpiecznych.