

Procedura Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Fundacja W Zielone Gramy

Spis treści

I. Rozdział I: Definicje	2
II. Rozdział II: Zasady ogólne.....	3
III. Rozdział III: Procedury postępowania w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka podczas Projektów wolontariatu.....	4
IV. Rozdział IV: Krzywdzenie Dziecka przez osobę dorosłą.....	5
V. Rozdział V: Postępowanie w przypadku krzywdzenia rówieśniczego	5
VI. Rozdział VI: Zasady ochrony wizerunku Dziecka	6
VII. Rozdział VII: Współpraca z organami ścigania.....	6
VIII. Rozdział VIII: Monitorowanie i ocena Procedury.....	7
IX. Rozdział IX: Postanowienia końcowe	7
X. Wzory Załączników.....	8
1. Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko Fundacja W Zielone Gramy	9
2. Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej weryfikacji.....	12
3. Załącznik nr 3 – Karta interwencji	13
4. Załącznik nr 4 – Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku Dziecka	16
5. Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca	17
6. Załącznik nr 6 – Wzór raportu monitoringu.....	18
7. Załącznik nr 7 – Procedura dla małoletnich.....	21
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.....	22

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Fundacja W Zielone Gramy zobowiązuje się do aktywnej ochrony praw i dobrostanu dzieci. Rozumiemy naszą rolę w kształtowaniu przyszłości nie tylko poprzez bezpośrednie działania w ramach naszych inicjatyw, ale także poprzez zapewnienie bezpiecznego środowiska dla wszystkich dzieci, z którymi wchodzimy w interakcje. W związku z zaangażowaniem Fundacji w inicjatywy i Projekty z udziałem dzieci, opracowaliśmy niniejszą Procedurę, mającą na celu ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia. Niniejsza Procedura jest zgodna z najwyższymi standardami ochrony dzieci wprowadzonymi poprzez nowelizację Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zobowiązujemy się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony dzieci, zarówno w ramach prowadzonych przez nas Projektów, jak i w działaniach podejmowanych przez naszych Partnerów lokalnych, Podwykonawców i Wolontariuszy. Fundacja W Zielone Gramy jest zdeterminowana, aby każde działanie, Projekt i inicjatywa były realizowane w duchu troski o dobro i bezpieczeństwo dzieci, stanowiąc fundament dla zrównoważonego rozwoju i pozytywnych zmian w społecznościach, które wspieramy. 1 Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku z zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Rozdział I

Definicje

1. **Fundacja** – Fundacja W Zielone Gramy z siedzibą w Mętowie 213, 20-388 Lublin, KRS: 0001003457.
2. **Procedura** – niniejsza Procedura Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Fundacji.
3. **Projekty** – realizowane przez Fundację formy aktywności edukacyjnych i rekreacyjnych dla członków społeczności lokalnych w tym w szczególności dzieci. W ramach tych inicjatyw organizowane są m.in. warsztaty edukacyjne, wolontariat pracowniczy, wydarzenia otwarte dla społeczności, pokazy sokolnicze, pikniki rodzinne oraz integracyjne. Celem tych działań jest m.in. wsparcie rozwoju dzieci oraz integracja społeczności lokalnej.
4. **Partnerzy** – m.in. organizacje pozarządowe, instytucje edukacyjne, ośrodki kultury, jednostki samorządu terytorialnego, które zaangażowane są w Projekty realizowane przez Fundację.
5. **Teren Projektu** – miejsca realizacji Projektu, takie jak np. lokalizacje związane z edukacją i kulturą, w tym placówki oświatowe (szkoły, biblioteki, GOK-i) oraz inne miejsca publiczne wykorzystywane do organizacji wydarzeń społecznych (np. pikniki, dni otwarte). W przypadku Projektów wolontariackich Terenem Projektu jest miejsce wskazane w Projekcie przez wnioskodawcę lub każde miejsce, w którym realizowany jest Projekt wspierany przez Fundację.
6. **Osoby odpowiedzialne za Procedurę** – Ewa Piotrowska-Rola (ewa.piotrowska13@gmail.com) i Radosław Rola (radrola@gmail.com). Osoby te pełnią kluczową rolę w Fundacji i reprezentują ją w sprawach dotyczących Procedury. Ich głównymi zadaniami są wdrażanie, monitorowanie oraz aktualizacja Procedury. Organizują również szkolenia, zapewniają wsparcie w przypadkach zgłoszeń Krzywdzenia Dzieci i naruszeń, a także współpracują z Podwykonawcami w celu zapewnienia kompleksowej ochrony dzieci.
7. **Wolontariusz** – to osoba zaangażowana w Projekty wolontariatu Fundacji, które obejmują działania z dziećmi. W tej roli mogą występować pracownicy Fundacji, realizujący wolontariat pracowniczy, a także członkowie ich rodzin oraz inne osoby z zewnątrz wspierające działania Fundacji.
8. **Podwykonawcy** - wszelkie zewnętrzne firmy i osoby trzecie świadczące usługi na rzecz Fundacji w związku z Projektami, w których uczestniczą dzieci, w tym dostawcy żywności, podmioty prowadzące

warsztaty/zajęcia. Wszyscy Podwykonawcy oraz pracownicy Podwykonawców są zobowiązani do przestrzegania Procedury Fundacji.

9. **Członek personelu** – Wolontariusze, Osoby odpowiedzialne za Procedurę, członkowie Rady Pracowniczej i Zarządu Fundacji,

10. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

11. **Opiekun prawny** – rodzic lub opiekun prawny uprawniony do reprezentacji Dziecka.

12. **Zgoda rodzica Dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców Dziecka/Opiekuna prawnego.

13. **Kontakt z dzieckiem** - wszelka interakcja z dziećmi w ramach Projektów organizowanych przez Fundację. Obejmuje to bezpośrednią pomoc, edukacyjne i rozrywkowe aktywności z dziećmi, takie jak nauczanie, wspólne gry i zabawy, które wspierają ich rozwój i dobrostan. Kontakt może także obejmować wsparcie i opiekę, a także kontakt fizyczny, jeżeli jest konieczny aby zapewnić dzieciom bezpieczne i pozytywne doświadczenia podczas uczestnictwa w Projektach a także pomoc w ich realizacji.

14. **Krzywdzenie Dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Członka personelu lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

15. **Przemoc fizyczna** – wszelkie postępowanie wobec Dziecka, które może prowadzić do uszczerbku na jego zdrowiu fizycznym.

16. **Przemoc psychiczna** – wszelkie działania wobec Dziecka, które negatywnie wpływają na jego stan emocjonalny, takie jak poniżanie, straszenie, izolowanie, odrzucanie czy inne formy upokarzania.

17. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie o charakterze seksualnym skierowane wobec Dziecka, w tym namawianie do czynności, które mogą być nieodpowiednie, takie jak: rozbieranie się, wysyłanie lub odbieranie materiałów o treści seksualnej, dotykanie w sposób nieodpowiedni oraz inne czyny seksualne, w tym działania mające na celu seksualne wykorzystywanie.

18. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka.

Rozdział II

Zasady ogólne

1. Cel i zakres Procedury.

1. Procedura Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji ma na celu zagwarantowanie, że wszystkie Projekty organizowane i realizowane przez Fundację z udziałem dzieci są przeprowadzane w sposób, który zabezpiecza zdrowie, dobrostan i godność każdego Dziecka biorącego w nich udział.

2. Procedura dotyczy wszystkich Członków personelu Fundacji, Podwykonawców, Partnerów lokalnych i innych zaangażowanych osób trzecich oraz podmiotów, które wchodzi w interakcje z dziećmi w trakcie realizacji Projektów przygotowywanych przez Fundację.

3. Celem Procedury jest podnoszenie świadomości wszystkich Członków personelu Fundacji na temat znaczenia działań ochronnych na rzecz dzieci, określenie odpowiedzialności poszczególnych osób za zabezpieczenie dzieci podczas Projektów oraz ustalenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.

2. Rozpoznawanie ryzyka i symptomów Krzywdzenia Dzieci.

1. Każdy Członek personelu, Podwykonawca oraz Partner lokalny jest zobowiązany do posiadania wiedzy na temat potencjalnych zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci oraz do uważnego obserwowania sygnałów, które mogą świadczyć o zagrożeniu. Wszyscy Członkowie personelu mają obowiązek reagowania na każdy podejrzany przypadek.

2. Członkowie personelu są świadomi potencjalnych zagrożeń Krzywdzenia Dzieci i zobowiązują się do uważnego obserwowania symptomów, które mogą wskazywać na takie zdarzenia.
3. Wszyscy Członkowie personelu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego kontaktu między Wolontariuszami a dziećmi oraz między samymi dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik 1** do niniejszej Procedury.
4. Weryfikacja Członków personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej weryfikacji, mającymi na celu zapewnienie, że zgłaszające się do świadczenia pomocy osoby są odpowiednie do działania z dziećmi. Zasady bezpiecznej weryfikacji Członków personelu są szczegółowo opisane w **Załączniku 2** do niniejszej Procedury.

3. Podwykonawcy i Partnerzy

1. Wszyscy Podwykonawcy i Partnerzy współpracujący przy organizacji i realizacji Projektów Fundacji zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Procedury.
2. Pracownicy/współpracownicy Podwykonawców i Partnerów zobowiązani są opracowania i wdrożenia swoich własnych Standardów Ochrony Małoletnich. W przypadku podjęcia interwencji przez Podwykonawców i Partnerów dotyczących krzywdzenia lub próby Krzywdzenia Dzieci w Projektach realizowanych na rzecz Fundacji, zobowiązani są oni do przedstawienia podjętych przez siebie działań do Osób odpowiedzialnych za Procedurę w Fundacji.
3. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Podwykonawców i Partnerów muszą przejść weryfikację, w tym sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym przez swojego głównego pracodawcę/ Zleceniodawcę.
4. Podwykonawcy i Partnerzy powinni zapewnić swoim pracownikom / współpracownikom dostęp do materiałów edukacyjnych i informacyjnych na temat ochrony dzieci, w tym informacje o tym, jak rozpoznać i odpowiednio reagować na sygnały Krzywdzenia Dzieci.
5. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za pracowników/współpracowników Podwykonawców i Partnerów w zakresie dotyczącym Standardów Ochrony Małoletnich. Wszelkie obowiązki wynikające z ustawy spoczywają na Podwykonawcy lub Partnerze.
6. Na prośbę Fundacji, Podwykonawca lub Partner zobowiązany jest do wykazania, że przeprowadził stosowaną weryfikację zatrudnionych przez niego osób (bez względu na formę zatrudnienia) mających Kontakt z dziećmi.

Rozdział III

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka podczas Projektów wolontariatu

1. W sytuacji, gdy którykolwiek Członek personelu zauważy oznaki Krzywdzenia Dziecka lub gdy samo Dziecko zgłosi taką sytuację, obowiązkiem Członka personelu jest poinformowanie o tym Lidera wolontariatu. Lider wolontariatu wypełnia kartę interwencji oraz podejmuje stosowane działania, tj. np. rozmowa z Dzieckiem, kontakt z Opiekunem prawnym, zawiadomienie odpowiednich służb. Wzór karty interwencji stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
2. W trakcie wyjaśniania sytuacji związanej z krzywdzeniem lub potencjalnym Krzywdzeniem Dziecka, zalecane jest zaangażowanie dodatkowych specjalistów, takich jak psycholodzy i pedagodzy, którzy mogą pomóc w rozmowie z Dzieckiem.
3. Osoby odpowiedzialne za Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji organizują szkolenie dla Wolontariuszy dotyczące Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Fundacji.
4. Osoby odpowiedzialne za Procedurę dokonują weryfikacji każdego zgłoszenia dokonanego przez Lidera wolontariatu, jak też inne podmioty w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka.
5. Osoby odpowiedzialne za Procedurę prowadzą rejestr kart interwencji z informacjami przekazanymi przez Członków personelu.

6. Członkowie personelu, którzy dowiedzieli się o przypadkach Krzywdzenia Dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza przekazaniem ich do odpowiednich organów w celu podjęcia dalszych działań interwencyjnych.

7. W przypadku, gdy Lider wolontariatu ma wątpliwości co do sposobu postępowania lub konieczności zgłoszenia Krzywdzenia Dziecka, powinien niezwłocznie skontaktować się z Osobami odpowiedzialnymi za Procedurę oraz omówić z nią/nimi swoje wątpliwości.

Rozdział IV

Krzywdzenie Dziecka przez osobę dorosłą

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego Krzywdzenia Dziecka przez osobę dorosłą, członek personelu, a w przypadku ciężkiego krzywdzenia Osoby odpowiedzialne za Procedurę, w zależności od rodzaju krzywdzenia, powinny nawiązać kontakt z Opiekunem prawnym Dziecka, przedstawić mu sytuację oraz omówić planowane działania. W zależności od rodzaju krzywdzenia oraz danej sytuacji może zostać przeprowadzona rozmowa również z Dzieckiem, Członkami personelu oraz innymi osobami lub świadkami, którzy mogą dostarczyć informacji na temat zdarzenia czy sytuacji domowej Dziecka. Celem jest uzyskanie pełnej informacji o zdarzeniu oraz jego wpływu na dobrostan Dziecka. Zebrane informacje są dokumentowane w karcie interwencji.

2. W przypadku gdy organizator podejrzewa, że wobec Dziecka mogło zostać popełnione przestępstwo, przekazuje te informacje niezwłocznie do Osób odpowiedzialnych za Procedurę. Następnie Osoby odpowiedzialne za Procedurę lub członkowie personelu (o ile tak uzgodnił z Osobami odpowiedzialnymi za Procedurę) przygotowują oficjalne zawiadomienie o próbie popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej jednostki policji lub prokuratury.

3. Gdy z rozmowy z Opiekunami prawnymi Dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Dziecka, Osoby odpowiedzialne za Procedurę sporządzają wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kierują do właściwego sądu rodzinnego.

4. Jeśli obserwacje członka personelu lub zgłoszone do niego obserwacje Wolontariuszy sugerują zaniedbywanie potrzeb Dziecka lub stosowanie przemocy przez Opiekunów prawnych, Osoby odpowiedzialne za Procedurę (lub członek personelu po konsultacji z Osobą odpowiedzialną za Procedurę) informują o tym szkołę, do której uczęszcza Dziecko. Jeżeli Projekt jest realizowany w szkole, członek personelu, po konsultacji z Osobami odpowiedzialnymi za Procedurę, powiadamia odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o konieczności wsparcia rodziny, w tym możliwości wprowadzenia procedury "Niebieskiej Karty".

5. W przypadku, gdy którykolwiek z Członków personelu jest oskarżony przez Dziecko lub podejrzewany o Krzywdzenie Dziecka, zostaje on natychmiastowo odizolowany od wszelkich Kontaktów z dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. W sytuacji, gdy którykolwiek Członek personelu dopuścił się lub jest podejrzewany wobec Dziecka o inną formę krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Osoby odpowiedzialne za Procedurę zobowiązane są zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, Dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W przypadku stwierdzenia znacznego naruszenia dobra Dziecka, konieczne jest rozważenie zakończenia współpracy z daną osobą.

7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia Dziecka, wymagane jest szybkie działanie w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Każdy Członek personelu, Podwykonawca, Partner, który zauważy taką sytuację powinien niezwłocznie wezwać służby ratunkowe, korzystając z numeru alarmowego 112 lub bezpośrednio z numeru pogotowia ratunkowego 999, aby zapewnić Dziecku niezbędną pomoc.

Rozdział V

Postępowanie w przypadku krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia Krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko podczas trwania Projektów realizowanych przez Fundację, należy przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem krzywdzącym oraz Dzieckiem skrzywdzonym, a także poinformować o całej sytuacji Opiekunów prawnych Dziecka skrzywdzonego i krzywdzącego lub ich nauczycieli. Rozmowę z Dziećmi oraz Opiekunami prawnymi/nauczycielami przeprowadza Lider wolontariatu, do którego zgłoszono krzywdzenie lub który zauważył Krzywdzenie się Dzieci przez siebie wzajemnie.
2. Ważne jest również przeprowadzenie dodatkowych rozmów z innymi osobami i Dziećmi, które mogą posiadać informacje na temat zdarzenia, przy założeniu obecności ich Opiekunów prawnych lub nauczycieli, jeśli sytuacja na to wskazuje. Celem tych rozmów jest uzyskanie pełnego zrozumienia sytuacji i jej wpływu na Dziecko krzywdzące i skrzywdzone. Wszystkie ustalenia należy odnotować na karcie interwencji.
3. Dla każdego z Dzieci, zarówno krzywdzącego, jak i skrzywdzonego, tworzone są odrębne karty interwencji. Ma to na celu zapewnienie przejrzystości i dokładności postępowania. Karty interwencji są wypełniane przez członka personelu, który zauważył lub do którego zgłoszono krzywdzenie.
4. Podczas rozmów ważne jest zbadanie, czy Dziecko dokonujące krzywdzenia samo nie doświadcza przemocy ze strony dorosłych lub innych rówieśników. W przypadku potwierdzenia takich okoliczności, konieczna jest odpowiednia interwencja również wobec tego Dziecka.
5. Jeżeli Dziecko dokonujące krzywdzenia ma ukończone od 13 do 17 lat i jego zachowanie może posiadać znamiona czynu karalnego, należy zgłosić to do sądu rodzinnego lub na policję.
6. W sytuacji, gdy podejrzanе o krzywdzenie Dziecko ma powyżej 17 lat, a jego działania mogą posiadać znamiona czynu karalnego, należy złożyć oficjalne zawiadomienie do policji lub prokuratury.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku Dziecka

1. Fundacja *W Zielone Gramy* gwarantuje przestrzeganie najwyższych standardów ochrony danych osobowych Dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Z szacunkiem dla prawa Dziecka do prywatności, Fundacja *W Zielone Gramy* stosuje niezbędne środki ochronne mające na celu zabezpieczenie wizerunku Dziecka.
3. Wszelkie formy wykorzystania oraz publikacji wizerunku Dziecka przez Fundację *W Zielone Gramy*, w tym zdjęcia oraz materiały audio-video, wymagają uzyskania pisemnej zgody Opiekuna prawnego Dziecka. Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku Dziecka jest dostępna jako **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
4. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody samego Dziecka. Zgoda na udostępnienie wizerunku przez Dziecko może być przez niego wyrażona w formie ustnej.
5. Wyrażenie zgody (przez Opiekuna prawnego) na wykorzystanie wizerunku Dziecka jest całkowicie dobrowolne i może zostać cofnięte w każdym momencie, bez podawania przyczyny.
6. W sytuacjach, gdy wizerunek Dziecka stanowi szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, czy publiczna impreza, Zgoda Opiekuna prawnego na wykorzystanie oraz publikację wizerunku nie jest wymagana.

Rozdział VII

Współpraca z organami ścigania

1. Wszystkie ciężkie przypadki, w których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, w przypadku Krzywdzenia Dzieci, wymagają niezwłocznego powiadomienia organów ścigania.

2. Przypadki, takie jak podejrzenie przemocy fizycznej, seksualnej, psychicznej względem Dziecka lub zaniedbanie, są bezpośrednimi przesłankami do zgłoszenia sprawy policji lub do innych właściwych organów.
3. Przy zgłaszaniu przypadku do organów ścigania, należy przygotować i przekazać wszelką posiadającą dokumentację w tym karty interwencji oraz inne dokumenty, które mogą być pomocne w dalszym postępowaniu.
4. Przekazując informacje organom ścigania, należy zachować ostrożność w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając, że dostęp do informacji mają tylko upoważnione osoby.

Rozdział VIII

Monitorowanie i ocena Procedury

1. Osobami odpowiedzialnymi za Procedurę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji *W Zielone Gramy* są Ewa Piotrowska-Rola i Radosław Rola.
2. Obowiązki Osób odpowiedzialnych za Procedurę obejmują: monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem Procedury, reagowanie na wszelkie zgłoszenia naruszeń, prowadzenie dokumentacji interwencyjnej (przechowywanie oraz archiwizacja kart interwencji) oraz inicjowanie aktualizacji Procedury.
3. W ramach zapewnienia efektywnego przestrzegania Procedury, Osoby odpowiedzialne za Procedurę organizują regularne ankiety wśród Członków personelu.
4. Ankiety mają na celu ocenę stopnia realizacji zasad ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
5. Członkowie personelu wypełniając ankietę mają możliwość zgłaszania propozycji zmian w procedurze oraz wskazywania ewentualnych naruszeń w sekcji dodatkowych uwag.
6. Osoby odpowiedzialne za Procedurę dokonują analizy wyników ankiet i na ich podstawie tworzą raport monitoringu. Wzór raportu monitoringu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Procedury.
7. Na podstawie raportu monitoringu, Osoby odpowiedzialne za Procedurę wprowadzają niezbędne modyfikacje do Procedury oraz ogłaszają całemu personelowi nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura obowiązuje od momentu jej ogłoszenia.
2. Procedura jest udostępniona w sposób zapewniający łatwy dostęp wszystkim zainteresowanym, przede wszystkim poprzez zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej Fundacji *W Zielone Gramy* pod adresem <https://www.wzielonegramy.pl> oraz poprzez umieszczenie jej treści w dokumentacji Fundacji oraz udostępnienie jej w formie drukowanej dla Członków personelu oraz wszystkich zainteresowanych
3. Uproszczona wersja Procedury przeznaczona specjalnie dla dzieci również jest umieszczona na stronie internetowej Fundacji, tak aby każde Dziecko mogło ją łatwo przeczytać i zrozumieć. Procedura dla małoletnich stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Procedury.
4. Wszyscy Członkowie personelu są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zadeklarowania się do jej przestrzegania, co zostaje udokumentowane w formie **Załącznika nr 8**.
5. Do Procedury dołączone są następujące załączniki, które stanowią z nią integralną całość:
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej weryfikacji,
Załącznik nr 3 – Karta interwencji,
Załącznik nr 4 – Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku Dziecka,

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Procedury,

Załącznik nr 6 – Wzór raportu monitoringu Procedury, Załącznik nr 7 – Procedura dla małoletnich,

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą w Fundacji.

6. Fundacja zapewnia, że wszystkie informacje dotyczące Procedury są łatwo dostępne dla wszystkich zainteresowanych, co umożliwia ich świadome i odpowiedzialne działanie w ramach jej założeń.

7. Regularne informowanie Członków personelu w zakresie przestrzegania Procedury jest kluczowym elementem jej efektywnego wdrażania i stosowania.

8. W przypadku stwierdzenia naruszeń Procedury, Fundacja zobowiązuje się do niezwłocznego podjęcia odpowiednich działań korygujących i zapobiegawczych. Działania te mają na celu nie tylko rozwiązanie konkretnego przypadku, ale również zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

9. Niniejsza Procedura jest przedmiotem regularnego przeglądu co najmniej raz na dwa lata, aby zapewnić jej aktualność i skuteczność. Przegląd ten uwzględnia zmieniające się okoliczności, nowe zagrożenia, jak również opinie i sugestie zgłaszane przez dzieci, Członków personelu oraz inne osoby związane z działalnością Fundacji.

Ewa Piotrowska-Rola

Radosław Rola

X Wzory Załączników

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko **Fundacja *W Zielone Gramy***

Zasady określające bezpieczne relacje pomiędzy członkiem personelu, a dzieckiem uczestniczącym w Projektach organizowanych przez Fundację *W Zielone Gramy*

Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są do kierowania się dobrem dziecka, które uczestniczy w Projektach organizowanych przez Fundację.

Członkowie personelu nie mogą stosować wobec dzieci przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej. Zakazane są wszelkie zachowania, które mogą zostać uznane za niewłaściwe i nieprawidłowe oraz takie, które mogą zostać nieprawidłowo odczytane przez innych uczestników Projektów.

Niniejszy załącznik ma na celu przybliżenie zachowań wskazanych i tych, których członkowie personelu powinni unikać w kontakcie z dzieckiem.

Członek personelu zapoznaje się z Procedurą oraz zobowiązany jest do potwierdzenia znajomości Procedury. Odbyna się to poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest przez Osoby odpowiedzialne za Procedurę w Fundacji. Tym samym potwierdza, że znane są mu zasady dotyczące bezpiecznych relacji.

I. Relacje personel – dziecko

1. Poniżej określone zostały zasady komunikacji z dziećmi, w szczególności opisano sposób w jaki członkowie personelu powinni komunikować się z dziećmi. Wskazano jakie zachowania są pożądane i dozwolone, a jakie niedopuszczalne.

1. Komunikacja z dzieckiem powinna być dostosowana do jego wieku i możliwości poznawczych. Nie powinno stosować się skomplikowanego i urzędowego języka. Powinna uwzględniać ewentualne ograniczenia dziecka wynikające z niepełnosprawności.
2. Do dzieci należy zwracać się z szacunkiem. Zabronione jest obrażanie czy wyzywanie dzieci. Zabronione jest krzyczenie na dzieci i podnoszenie głosu. Każdemu dziecku powinien zostać okazany szacunek, a wypowiedzi nie powinny mieć negatywnego ładunku emocjonalnego.
3. Nie można zawstydzать dzieci ani używać wulgaryzmów w komunikacji z dziećmi.
4. Rozmowa powinna być przeprowadzona w przyjaznej atmosferze i dawać poczucie bezpieczeństwa dziecku.
5. Członek personelu nie powinien poruszać z dzieckiem tematów naruszających jego prywatność. Zabronione jest dopytywanie się o sprawy prywatne dziecka.
6. Jeśli w czasie rozmowy członek personelu, mimo wszystko uzyska od dziecka informacje dotyczące jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, życiowej, powinien zadbać o prywatność dziecka i nie powinien nikomu przekazywać tych informacji. Dopuszczalne jest przekazanie informacji innym osobom, jedynie, jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka (np. poinformowanie policji, służb medycznych, sądu, opiekunów prawnych).
7. Członek personelu powinien być wyczulony na nietypowe zachowania dziecka i w razie konieczności zaoferować swoją pomoc adekwatną do sytuacji.

8. Członkowie personelu nie mogą podejmować z dziećmi relacji romantycznych, na tle seksualnym oraz mogących być uznawane za dwuznaczne. Zabroniony jest także flirt oraz okazywanie zainteresowania dziecku lub odwzajemnianie zainteresowania dziecka.
9. Zabronione jest wydawanie poleceń dzieciom, które nie są związane z realizacją Projektów oraz przekraczających uprawnienia członka personelu.
10. Członek personelu nie może robić dzieciom zdjęć bez wyraźnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Wykorzystanie zdjęć również wymaga wyraźnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
11. W ramach dobrego zwyczaju członek personelu powinien zapytać dziecko o możliwość wykorzystania zdjęcia.
12. Wizerunek nie może jednak być wykorzystywany w celach, które mogłyby przedstawić dziecko w sytuacjach niekomfortowych, niekorzystnych, ośmieszających czy naruszające jego prywatność.
13. Członek personelu nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków lub innych substancji zabronionych dla dzieci (np. napoje energetyczne). Nie może również pomagać w zakupie tych rzeczy ani nie może promować zachowań skłaniających do zażywania w/w środków.
14. Niedozwolone jest też udostępnienie dzieciom jakichkolwiek treści zawierających elementy erotyczne, pornograficzne, przemocowe.
15. Członek personelu nie może udostępniać dzieciom sprzętu elektronicznego ani sieci Internet. W wyjątkowych sytuacjach członek personelu może udostępnić telefon/smartfon w celu wykonania połączenia telefonicznego.
16. Członek personelu nie może nawiązywać wirtualnej relacji z dzieckiem, w szczególności zabronione jest obserwowanie profili dzieci w mediach społecznościowych, reagowanie (np. lajkowanie, dawanie serduszek itp.) na ich wpisy/posty. Członek personelu nie może wysyłać prywatnych wiadomości do dzieci ani utrzymywać kontaktów przez jakąkolwiek platformę, o ile nie jest to związane z realizowanym Projektem.

2. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Członek personelu powinien unikać kontaktu fizycznego z dziećmi, który nie jest bezpośrednio związany z Projektem oraz zastosować się do niżej opisanych zasad.
2. Zastosowanie kontaktu fizycznego dozwolone jest w sytuacji, w której wymaga tego bezpieczeństwo i dobro dziecka np. konieczność udzielenia pomocy. Dopuszczalne są także gesty uznawane za typowe dla danej sytuacji np. objęcie dziecka, które płacze, odwzajemnienie uścisku. Kontakt taki musi być jednak akceptowany przez dziecko.
3. Jeśli w ramach Projektu (np. prowadzenie warsztatów, zajęć) występuje kontakt fizyczny z dzieckiem, członek personelu powinien zadbać, aby kontakt ten nie wykraczał poza program Projektu i był uzasadniony okolicznościami.
4. Jeśli członek personelu podejrzewa, że kontakt fizyczny, w ramach danego Projektu może wzbudzić zakłopotanie dziecka, powinien poinformować dziecko o przyczynach dla jakich jest stosowany lub odstąpić od jego stosowania.
5. Członek personelu nie może wykonywać gestów, które mogą być uznawane za dwuznaczne lub które mają/mogą mieć podtekst seksualny.
6. Członek personelu powinien zachować bezpieczny dystans w rozmowie z dzieckiem.
7. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej wobec dzieci, a także wszelkich zachowań polegających na szturchaniu, odciąganiu itp.
8. Członek personelu musi pamiętać, że zabronione jest nawiązywanie relacji seksualnej z dzieckiem, a także wykonywanie wszelkich gestów zmierzających do nawiązania takiej relacji.

II. Relacje dziecko – dziecko

1. Dzieci powinny zwracać się do siebie z szacunkiem.

2. Ich kontakty powinny być koleżeńskie i pozbawione agresji. Nie mogą być oparte o przemoc fizyczną, seksualną lub psychiczną. Jakakolwiek forma przemocy występująca pomiędzy dziećmi jest niedopuszczalna.
3. Dzieci powinny komunikować się z szacunkiem, zarówno względem siebie, jak i innych osób. Dziecko nie może poniżać, wyśmiewać i upokarzać innego dziecka.
4. Członek personelu, który zauważy, że pomiędzy dziećmi dochodzi do zachowań przemocowych powinien podjąć interwencję mającą na celu złagodzenie skutków tych zachowań.
5. Członek personelu powinien ocenić czy jego interwencja jest niezbędna czy też mieści się w granicach zachowań adekwatnych dla danego wieku (np. nie każde przepychanki pomiędzy nastolatkami należy uznać za bójki).
6. W przypadku konfliktów pomiędzy dziećmi, powinny być one zachęcane do szukania pokojowych rozwiązań, korzystając z mediacji.
7. Jakakolwiek forma przemocy fizycznej czy emocjonalnej między dziećmi jest niedopuszczalna. Dzieci powinny być uczone, że przemoc nie jest akceptowalnym sposobem rozwiązywania problemów.
8. Dzieci powinny wiedzieć, że mogą zwracać się do członków personelu, w każdej sytuacji, gdy potrzebują pomocy, wsparcia lub porady.
9. W sytuacji w jakiej członek personelu zauważy niepożądane zachowania powinien zainterweniować w sprawie i podjąć działania zgodne z Procedurą obowiązującą w Fundacji. Powinien dążyć do wyjaśnienia sytuacji pomiędzy dziećmi. Również opiekunowie prawni dzieci powinni zostać poinformowani o sytuacji, która wystąpiła pomiędzy dziećmi.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej weryfikacji Fundacja *W Zielone Gramy*

Poniżej przedstawiamy zasady, które mają na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci biorących udział w Projektach organizowanych przez Fundację. Zasady mają na celu również zapewnienie, że wszyscy Wolontariusze są odpowiednio przeszkoleni i przygotowani do pracy zgodnie z najwyższymi Standardami Ochrony Dzieci.

1. Fundacja dokłada wszelkich starań aby współdziałać z Wolontariuszami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, kompetencje oraz doświadczenie umożliwiające bezpieczną i efektywną współpracę z dziećmi.
2. Każdy Wolontariusz chętny do realizowania Projektów z Fundacją zobowiązany jest do podpisania porozumienia wolontariackiego oraz zadeklarowania przestrzegania Procedury obowiązującej w Fundacji podpisując stosowne oświadczenie.
3. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i zobowiązania się do jej przestrzegania, porozumienie wolontariackie rozwiązuje się automatycznie z chwilą udzielenia odmowy.
4. Przed rozpoczęciem Projektów z udziałem danego Wolontariusza oprócz wymaganych prawem dokumentów oraz zawarciem porozumienia wolontariackiego składa on dodatkowo na 5 dni przed datą rozpoczęcia wolontariatu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę małoletnich oraz o braku toczących się postępowań karnych.
5. Osoby odpowiedzialne za Procedurę w Fundacji lub inne upoważnione przez nie osoby dokonują sprawdzenia Wolontariusza w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wolontariusz podczas podpisywania porozumienia wolontariackiego zobowiązuje się do przekazania Fundacji niezbędnych danych osobowych, które potrzebne są do weryfikacji w wyżej wymienionym Rejestrze, nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia wolontariatu. Sprawdzenie Wolontariusza w Rejestrze dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, która następnie jest archiwizowana w dokumentacji osobowej danej osoby.
6. Obecność kandydata w którymkolwiek Rejestrze wymienionym powyżej uniemożliwia podjęcie działań w Projektach realizowanych przez Fundację.
7. Niedostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego lub nieprzekazanie Fundacji niezbędnych danych osobowych, które są niezbędne do weryfikacji w Rejestrze najpóźniej na 5 dni przed datą rozpoczęcia wolontariatu uniemożliwia podjęcie działań w Projektach realizowanych przez Fundację.
8. Jeżeli Wolontariusz posiada obywatelstwo inne niż polskie i wcześniej współpracował z dziećmi, powinien dodatkowo przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Wolontariusze, którzy posiadają obywatelstwo innego państwa niż Polska lub polscy obywatele, którzy mieszkali za granicą przez ostatnie 20 lat i współpracowali z dziećmi, muszą dostarczyć informacje z rejestru karnego zarówno ze swojego kraju obywatelstwa, jak i z krajów, w których mieszkali.

Załącznik nr 3
Karta interwencji
Fundacja W Zielone Gramy

Informacje podstawowe o pierwszym zdarzeniu		data i godzina zgłoszenia	
		miejsce zdarzenia	
Informacje o dziecku		imię i nazwisko	
		data urodzenia/wiek	
		adres zamieszkania	
Zgłaszający		imię i nazwisko	
		stanowisko/funkcja w fundacji	
		adres e-mail (opcjonalnie)	
Notatka nr 1 Opis sytuacji	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
Notatka nr 2 Opis sytuacji	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)

Notatka nr 3	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
Opis sytuacji			
Podjęte działania		☐ rozmowa z dzieckiem ☐ zawiadomienie odpowiednich służb ☐ konsultacja z psychologiem/pedagogiem ☐ wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka ☐ rozpoczęcie procedury „Niebieskiej karty” ☐ zapewnienie bezpiecznego miejsca dla dziecka (odseparowanie od sprawcy, kogo?) ☐ inne (proszę opisać)	
Dane dotyczące organu, do którego zgłoszono interwencje (policja, data dane organu oraz osoby kontaktowej odpowiedzialnej za prowadzone czynności 19 pogotowie ratunkowe, MOPS, inne)		data	dane organu oraz osoby kontaktowej odpowiedzialnej za prowadzone czynności
Uwagi i obserwacje dodatkowe			

(data i podpis przyjmującej)

***Instrukcja dla zgłaszającego:**

1. Zachowaj spokój i empatię. Twoje wsparcie jest teraz kluczowe.
2. Zbierz jak najwięcej informacji.
3. Dokumentuj - precyzyjna dokumentacja jest niezbędna dla dalszych działań.
4. Zapewnij wsparcie. Dziecko może potrzebować natychmiastowej pomocy psychologicznej lub medycznej.
5. Używaj tej karty jako narzędzia rejestrującego i przekazuj ją do dalszego postępowania zgodnie z procedurami. Regularnie aktualizuj swoją wiedzę o przepisach i najlepszych praktykach w dziedzinie ochrony małoletnich.

Załącznik nr 4

Zgoda na utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku
Fundacja W Zielone Gramy

Zgoda na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku osoby niepełnoletniej

Ja, niżej podpisany(a),
niniejszym wyrażam zgodę na utrwalenie i wykorzystanie (w tym rozpowszechnienie) wizerunku
mojego dziecka/ podopiecznego przez Fundację *W Zielone Gramy* z siedzibą w siedzibą w Mętowie
213, 20-388 Lublin, KRS: 0001003457, NIP: 7133121999 (zwaną dalej Fundacją).

Niniejsze oświadczenie obejmuje zgodę na wykorzystanie przez Fundację *W Zielone Gramy* wizerunku
mojego dziecka/podopiecznego dla celów niekomercyjnych m.in. w celach promocyjnych i
marketingowych związanych z realizowanymi przez Fundację projektami i obejmuje wszelkie formy
eksploatacji, w tym publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały
promocyjne, spoty telewizyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w sieci Internet.

Zgoda obejmuje wykorzystanie zdjęć, materiałów wideo, audio oraz audiowideo z udziałem mojego
dziecka/podopiecznego wyłącznie w celach niekomercyjnych, związanych z działalnością Fundacji.

Wizerunek mojego dziecka/podopiecznego może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego
przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz
nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.

Oświadczam, iż powyższa zgoda została udzielona przeze mnie dobrowolnie i nieodpłatnie.
Jednocześnie zrzekam się wszelkich roszczeń z tytułu wykorzystania ww. wizerunku na potrzeby jak w
oświadczeniu oraz oświadczam, że wykorzystanie ww. wizerunku zgodnie z niniejszym
oświadczeniem nie narusza niczych dóbr osobistych ani innych praw osób trzecich. Nie będę
dochodził żadnych roszczeń w stosunku do Spółki i Fundacji w przypadku wykorzystania zdjęć zgodnie
z niniejszym Oświadczeniem.

Niniejsza zgoda obowiązuje do jej wycofania i nie jest ograniczona terytorialnie.

Wiem, że mogę odwołać niniejszą zgodę, poprzez wysłanie maila na adres
fundacjawzielonegramy@gmail.com lub wysyłając oświadczenie na adres: Fundacja W Zielone Gramy
Mętów 213 20-388 Lublin. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania,
którego dokonano na podstawie tej zgody, przed jej odwołaniem.

Czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka

.....

Załącznik nr 5

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Fundacja W Zielone Gramy**

Ankieta skierowana do członków personelu, w szczególności do Liderów wolontariatu/Wolontariuszy biorących udział w Projektach organizowanych przez Fundację W Zielone Gramy

Data wypełnienia _____.

Ankieta realizowana w związku z realizacją Projektu _____.

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy w Fundacji obowiązuje Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy zna Pani/Pan treść Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Fundacji?		
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone?		
4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na oznaki krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zauważył/a Pan/Pani, że jakieś dziecko było krzywdzone?		
6. Czy podjęła Pani/Pan jakieś działania w związku z tym, że dziecko było krzywdzone? (wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia) W przypadku braku krzywdzenia proszę postawić „x” w pustych polach	Jeśli tak, proszę wskazać jakie działania:	Jeśli nie, proszę wskazać, dlaczego nie podjęto interwencji:
7. Czy sytuacja krzywdzonego dziecka była monitorowana po fakcie stwierdzenia, że dziecko było krzywdzone? (wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia i mamy wiedzę) W przypadku braku wiedzy proszę postawić „x” w pustych polach		
8. Czy uważa Pani/Pan, że Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w Fundacji są potrzebne?	Jeśli tak, proszę wskazać, dlaczego:	Jeśli nie, proszę wskazać, dlaczego:
9. Czy uważa Pani/Pan, że procedury obowiązujące w Fundacji w zakresie ochrony dzieci należy zmienić/poprawić?	Jeśli tak, proszę wskazać w jakim aspekcie:	

Dodatkowe informacje/uwagi: (Tutaj można opisać dodatkowe informacje cenne dla Osób odpowiedzialnych za Procedurę. Informacje służyć będą ewentualnej poprawie Procedury oraz wzmocnieniu procedur ochrony dzieci. Proszę wskazać informacje, które nie są objęte powyższą ankietą.)

Załącznik nr 6

Raport monitoringu Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Fundacja *W Zielone Gramy*

(miejsca i data)

Raport monitoringu Raport ma na celu ocenę poziomu znajomości i stosowania wewnętrznej Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji *W Zielone Gramy* wprowadzonej w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.

Analiza i raport z monitoringu opierają się na ankietach wypełnionych przez członków personelu Fundacji, w tym Wolontariuszy uczestniczących w Projektach.

Raport został sporządzony z funkcjonowania Procedury (Standardów Ochrony Małoletnich) od dnia _____ do dnia _____.

Karty interwencji, które zostały wypełnione w związku zauważeniem zachowań niepożądanych.

Dodatkowo informujemy, że do tej pory w Fundacji sporządzono: _____ kart interwencji w tym sporządzono _____ notatek służbowych. dotyczyły one w szczególności:

Metodologia przeprowadzenia Ankiety.

Ankiety zostały przeprowadzone wśród wszystkich członków personelu, włączając zarówno pracowników stałych, jak i tymczasowych. Pytania ankietowe dotyczyły:

- znajomości zasad Procedury,
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- przykładów zastosowania Procedury w praktyce,
- opinii członków personelu o ulepszeniu/zmianie treści dokumentu Procedury.

Wyniki:

1. Znajomość Procedury – określenie czy członkowie personelu widzą, że obowiązuje Procedura:

- a. ___% członków personelu wiedziało, że Fundacja przyjęła Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- b. ___% członków personelu nie wiedziało, że Fundacja przyjęła Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Znajomość treści Procedury:

- a. ___% członków personelu znało treść Procedury obowiązującej w Fundacji.
- b. ___% członków personelu nie znało treść Procedury obowiązującej w Fundacji.

3. Umiejętność rozpoznania krzywdzenia dziecka:

- a. ___% członków personelu wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone.
- b. ___% członków personelu nie wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone.

4. Umiejętność reagowania na krzywdę dziecka:

- a. ___% członków personelu wie, jak zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy.
 b. ___% członków personelu nie wie zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy.

5. Krzywdzenie dzieci – określenie czy wystąpiło

- a. ___% członków personelu zauważyło, że doszło do krzywdzenia dziecka.
 b. ___% członków personelu nie odnotowało, że jakiegokolwiek dziecko było krzywdzone.

6. Reakcja w związku z doznaniem przez dziecko krzywdy (jeśli odnotowano, że dzieci były krzywdzone)

- a. ___% członków personelu zareagowało na krzywdzenie dziecka.

Uzasadnienie:

- b. ___% członków personelu nie zareagowało na krzywdzenie dziecka

Uzasadnienie:

- c. ___% członków personelu pozostawiło miejsca niewypełnione (z uwagi na brak odnotowania okoliczności krzywdzenia dziecka)

Uzasadnienie:

7. Dalszy monitoring sytuacji dzieci, u których zauważono objawy krzywdzenia

- a. ___% sytuacji krzywdzenia dzieci było dalej monitorowanych.
 b. ___% sytuacji krzywdzenia dzieci nie było dalej monitorowanych.
 c. ___% członków personelu pozostawiło miejsca niewypełnione (z uwagi na brak odnotowania okoliczności krzywdzenia dziecka lub brak wiedzy)

8. Zasadność przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich

- a. ___% członków personelu uważa, że Standardy Ochrony Małoletnich są w Fundacji potrzebne.

Uzasadnienie:

- b. ___% członków personelu uważa, że Standardy Ochrony Małoletnich nie są potrzebne w Fundacji.

Uzasadnienie:

9. Konieczność zmiany Standardów Ochrony Małoletnich

- a. ___% członków personelu uważa, że należy zmienić (poprawić) Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Fundacji. Uzasadnienie:

Uzasadnienie:

- b. ___% członków personelu uważa, że nie należy zmieniać (poprawiać) Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Fundacji. Uzasadnienie:

Uzasadnienie:

10. Główne uwagi/wnioski od członków personelu odnośnie Procedury:

.....

Rekomendacje oraz ocena wynikająca z ankiet:

1. Na podstawie wyników ankiety:

☐ Zidentyfikowano obszary, które wymagają dalszej edukacji oraz wzmocnienia:

☐ szkolenia z Procedury - istnieje potrzeba regularnych szkoleń dla członków personelu.

☐ komunikacja i świadomość – należy wzmocnić komunikację wewnętrzną dotyczącą znaczenia i stosowania Procedury.

☐ procedury postępowania – istnieje potrzeba rozwinięcia jasnych procedur postępowania w przypadku naruszenia Procedury.

☐ nie zidentyfikowano obszarów do dalszego wdrażania lub wzmocnienia Procedury. 2. Na podstawie analizy, rekomendujemy następujące działania:

☐ regularne szkolenia - prowadzenie obowiązkowych, cyklicznych szkoleń dla wszystkich pracowników. 26 ☐ materiały informacyjne – stworzenie i rozpowszechnianie broszur i plakatów z kluczowymi informacjami o procedurze.

☐ wprowadzenie aktualizacji do Procedury.

☐ inne – jakie?

.....

Podsumowanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)

Załącznik nr 7

Procedura dla małoletnich Fundacja *W Zielone Gramy*

Witaj w Fundacji *W Zielone Gramy*!

Bardzo cieszymy się, że jesteś z nami. Twoje bezpieczeństwo i dobre samopoczucie jest dla nas najważniejsze. Zależy nam, abyś poczuł/poczuła się u nas i z nami swobodnie i pewnie, świadomy/a, że troszczymy się o Twoje dobro. Oto kilka punktów, które zamierzamy zrealizować, abyś czuł/czuła się u Nas dobrze:

1. Jesteś dla nas ważny/ważna! W Fundacji możesz spotkać wielu dorosłych – to Wolontariusze i Wolontariuszki, którzy są tutaj aby Ci pomagać, wspierać Cię, sprawić, byś czuł/czuła się szczęśliwy/a i dobrze spędzał/a czas. Jeśli coś Cię niepokoi, smuci lub jeśli ktoś Cię źle traktuje, chcemy o tym wiedzieć. Zawsze możesz zwrócić się do każdego Wolontariusza i Wolontariuszki.

2. Bezpieczne miejsce. Stworzyliśmy zasady, które pomagają nam wszystkim czuć się dobrze i bezpiecznie. Szanujemy siebie nawzajem, słuchamy i rozmawiamy, kiedy coś nam nie pasuje. Pamiętaj, że Twoje uczucia są ważne i zasługują na szacunek!

3. Twoje prawa. Masz prawo do szczęścia, bezpieczeństwa i ochrony. Jeśli coś Cię niepokoi lub czujesz, że Twoje granice są przekraczane, ważne jest, abyś to zgłosił/zgłosiła. Masz prawo być słuchanym/słuchaną.

4. Brak przemocy. Nikt kto działa z Tobą nie ma prawa Cię krzywdzić ani fizycznie, ani słowami, ani na żaden inny sposób, bez względu na to czy jest on osobą dorosłą czy też dzieckiem. Jeśli coś takiego się zdarzy, musisz to natychmiast powiedzieć Wolontariuszowi / Wolontariuszce lub innej dorosłej osobie, która przebywa z Tobą podczas trwania Projektu.

5. Prawo do prywatności. Dbamy o to, aby Twoje dane osobowe były bezpieczne. Informacje o Tobie są chronione i dostępne tylko tym, którzy mają na to Twoją i Twoich rodziców zgodę.

7. Ważne telefony

- Pogotowie Ratunkowe: 112 – W każdej sytuacji, gdy Twoje życie lub życie kogoś innego jest zagrożone, niezbędne jest natychmiastowe działanie. Operatorzy/ki skierują Twoje zgłoszenie do odpowiednich służb ratunkowych: policji, pogotowia ratunkowego lub straży pożarnej.

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 – Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać o wszystkim, co Cię niepokoi.

8. Pamiętaj:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Jeśli coś Cię niepokoi, powiedz o tym dorosłemu.
- Twoje uczucia są ważne i zasługują na szacunek.

Jesteśmy tutaj, by wspierać Cię i zapewnić, że czas spędzony z nami będzie dla Ciebie pozytywnym doświadczeniem. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania czy wątpliwości, zawsze możesz do nas podejść. Chcemy, abyś czuł się tutaj jak w domu!

Załącznik nr 8

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Procedury
Fundacja *W Zielone Gramy***

.....
(miejsce i data)

..... (imię i nazwisko)
..... (PESEL)
..... (stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja,, niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznałam(em) się z
Procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Fundacji Cemex „Budujemy
Przyszłość”, a także wszystkimi jej załącznikami oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)