

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
OBOWIĄZUJĄCA W FUNDACJI BREAD OF LIFE  
z dnia 12 sierpnia 2024 r.**

**Preambuła**

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością **Fundacji Bread of Life** jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Fundacji Bread of Life są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

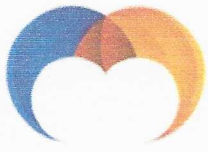
**Rozdział I  
Objaśnienie terminów**

**§1**

Illekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty **Fundacji Bread of Life**, zwanej dalej **Fundacją**.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w **Fundacji**.
4. **Koordinatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. **Pracownikowi** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w **Fundacji** na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub mianowania.
6. **Personel** – każdy pracownik **Fundacji** bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
8. **Opiekunem prawnym dziecka** należy przez to rozumieć osobę która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
9. **Podopiecznym Fundacji** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez **Fundację** w ramach działalności rejestrowej, w szczególności podopiecznym pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez **Fundację**. Podopiecznym może być zarówno dorosły, jak i dziecko.





10. **Kontakcie bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności Fundacji, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
11. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem **Fundacji** ani rodzicem dziecka.
12. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
13. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
14. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Paulina Czapowska oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.
15. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).
16. **Zgodzie opiekuna prawnego** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przez opiekuna prawnego dziecka.

## **Rozdział II Cel Polityki**

### **§2**

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
  - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników **Fundacji** na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką **Fundacji**;
  - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i personelu **Fundacji**.

## **Rozdział III Zasady postępowania z dzieckiem**

### **§3**

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i personelu **Fundacji** wobec dzieci:



- a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
  - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
  - c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
  - d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
  - e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
  - f) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
  - g) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
  - h) goszczenie dziecka we własnym domu;
  - i) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;
  - j) w przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.
2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i personelu w **Fundacji** wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

#### **Rozdział IV Zasady udzielania pomocy**

##### **§4**

1. **Fundacja** świadczy pomoc psychologiczną, terapeutyczną [inną]. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia). Pracownicy i współpracownicy Fundacji udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych/rejestrowych **Fundacji**, pomoc ta jest nieodpłatna.
2. Pracownicy i personel Fundacji wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. **Fundacja** realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy i personel **Fundacji** realizują działania profilaktyczne w ramach działań statutowych/rejestrowych **Fundacji**, pomoc ta jest nieodpłatna.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy i personel **Fundacji**:
  - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
  - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
  - c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
  - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

- e) tworzą w **Fundacji** kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problem w dotyczących ochrony dzieci.

#### §5

1. Pracownik i personel może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
  - a) gdy udzielenie pomocy podopiecznemu byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
  - b) gdy podopiecznym w sposób rażąco lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w **Fundacji**;
  - c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika i personelu;
  - d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
  - e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w **Fundacji**, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
  - f) gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa/terapeuty (dotyczy pomocy psychologicznej).

#### §6

1. Rodzice dziecka/opiekun prawny dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i personel **Fundacji** świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z podopiecznym, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa oraz w wewnętrznych procedurach **Fundacji**.

### Rozdział IV

#### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### §7

Wszyscy pracownicy i personel **Fundacji** działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

#### §8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



#### §9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się kierownictwu **Fundacji**.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

#### §10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik/personel, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka/opiekunem prawnym dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekuna prawnego i prezesa **Fundacji może** uczestniczyć psycholog.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Koordynator podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami/opiekunem prawnym dziecka. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice/opiekun prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez **Fundację** w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem.
5. Jeżeli rodzice/opiekun prawni nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

#### §11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik/personel zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka/opiekunem prawnym dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekuna prawnego dziecka i Koordynatora może uczestniczyć psycholog.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.



4. W trakcie spotkania rodzice/opiekun prawny są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez **Fundację** dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z kierownictwem Fundacji ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika/personel.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Polityki przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

#### § 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik/personel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

### Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. Fundacja przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
  - a) odbieranie pisemnej zgody podopiecznych na przetwarzanie danych osobowych;
  - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
  - c) szkolenia pracowników;
  - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
  - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

#### § 14

1. Pracownicy i personel Fundacji:
  - a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunem prawnym;
  - b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami/opiekunem prawnym;
  - c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców/opiekuna prawnego (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).



## Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka

### §15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, **Fundacja** zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi/personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka/opiekuna prawnego dziecka.

## Rozdział VII Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

### §16

1. **Fundacja** dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i personel posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/personel przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w **Fundacji** Polityce. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa zaświadczenie o niekaralności. Ponadto przyszły pracownik zostaje zweryfikowany w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel **Fundacji** zapoznaje się z zapisami Polityki.

## Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki

### §17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Paulina Czapowska a wspomagającym Koordynatorem Polityki – Pan Joost Reinier van den Berg.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
  - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
  - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
  - c) monitorowanie realizacji Polityki,
  - d) proponowanie zmian w Polityce.



3. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

## ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

### §18

Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.

### §19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 12.08.2024r.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej **Fundacji**.

  
REINIER VAN DEN BERG  
PREZES ZARZĄDU