

**Polityka ochrony dzieci
przyjęta przez Zarząd Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka
dnia 24 kwietnia 2025 r.**

§ 1

Przepisy wstępne

1. Niniejsza polityka służy:
 - a) wprowadzeniu standardów ochrony małoletnich, tj. wykonaniu obowiązku wynikającego z art. 22b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (zwaną dalej „Ustawą”);
 - b) wzmocnieniu polityki ochrony dzieci i jej uzupełnieniu, m.in. o wymagania partnerów i grantodawców Fundacji.
2. Niniejsza polityka zastępuje politykę ochrony dzieci przyjętą przez Zarząd Fundacji w dniu 16 kwietnia 2021 r.
3. Niniejsza polityka ochrony dzieci została sporządzona przy uwzględnieniu, że charakter działalności Fundacji co do zasady nie wymaga bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
4. Okazjonalny bezpośredni kontakt z dziećmi może wynikać w szczególności z:
 - a) świadczenia pomocy prawnej na rzecz dzieci;
 - b) prowadzeniu działań edukacyjnych i rozwojowych w stosunku do dzieci;
 - c) udziału dzieci w badaniach naukowych.

§ 2

Zakres zastosowania

1. Niniejszą politykę stosuje się do osób zatrudnionych w Fundacji na podstawie umowy o pracę, a także osób będących stroną umowy o świadczenie usług (w szczególności adwokatów i radców prawnych świadczących pomoc prawną na rzecz Fundacji w sposób ciągły), wolontariuszy i praktykantów działających na rzecz Fundacji. Wszystkie wymienione osoby mają obowiązek jej przestrzegania.
2. Jeżeli w dalszych przepisach mowa jest o „pracowniku”, należy przez to rozumieć wszystkie osoby określone w ust. 1.
3. W rozumieniu niniejszej polityki „dzieckiem” jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat. Za dziecko uważa się także osobę o nieudokumentowanym statusie, co do której istnieją wątpliwości, czy ukończyła 18 lat.

§ 3

Zasady ogólne

W kontaktach z dziećmi pracowników Fundacji obowiązują następujące zasady:

- a) ochrona dobra i najlepszego interesu dziecka (zasady nadrzędne);
- b) dzieci mają prawo do ochrony przed krzywdzeniem w jakiegokolwiek formie na zasadach równości;
- c) w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy uwzględnić ich szczególne potrzeby i trudności, jakich mogą doświadczać;
- d) dane osobowe dzieci są chronione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 4

Zachowania niedozwolone

Za zachowania niedozwolone w stosunku do dzieci uważa się w szczególności:

- a) popełnienie na szkodę dziecka czynu zabronionego jako przestępstwo lub wykroczenie;
- b) wchodzenie przez pracowników Fundacji w relacje intymne lub uczuciowe z dzieckiem;
- c) wchodzenie przez pracowników Fundacji w relacje z dzieckiem, jego rodzicem, opiekunem prawnym lub faktycznym w takie relacje, które mogłyby podważyć zaufanie do działań Fundacji podejmowanych w konkretnej sprawie;
- d) kupowanie lub używanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) oraz narkotyków;
- e) krzywdzenie dzieci w jakiegokolwiek formie, w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej (emocjonalnej), seksualnej, ekonomicznej, naruszanie ich godności, integralności, wolności osobistej lub seksualnej, prywatności, a także wywoływanie dyskomfortu psychicznego (w tym stresu i lęku), obniżanie samooceny oraz inne formy nadużyć wobec dzieci.

§ 5

Zapobieganie zachowaniom niedozwolonym

W celu zapobiegania zachowaniom niedozwolonym i zapewnienia dobrostanu dzieci ustala się następujące reguły:

- a) w miarę możliwości kontakty z dziećmi powinny się odbywać:
 - drogą listowną, telefoniczną, za pomocą środków komunikowania się na odległość – jeżeli kontakt bezpośredni nie jest konieczny;
 - w większych grupach dzieci;
 - w obecności innych osób dorosłych, zwłaszcza rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, a także pracowników systemu oświaty;
- b) pracownicy Fundacji, zwłaszcza mający bezpośredni kontakt z dziećmi, podlegają szkoleniom i innym formom doskonalenia się, za których organizację odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji;
- c) pracownicy Fundacji przed przystąpieniem do bezpośredniego kontaktu z dziećmi mają obowiązek przedłożenia pracodawcy informacji lub oświadczenia, o których mowa w art. 21 ust. 3-8 Ustawy – na zasadach określonych w § 6 ust. 1;
- d) Fundacja uzyskuje informacje, o których mowa w art. 21 ust. 2 Ustawy – na zasadach określonych w § 6 ust. 2;
- e) przed rozpoczęciem wszelkich działań związanych z dziećmi, należy poinformować zarówno dzieci, jak i ich rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych o celu i charakterze danego działania, tak aby dziecko mogło podjąć samodzielną decyzję co do uczestnictwa w danym działaniu;
- f) w razie konieczności, zwłaszcza wywołanej dyskomfortem dziecka będącego uczestnikiem działania zorganizowanego przez Fundację, dziecku, rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przekazuje się dodatkowe informacje, stosowne do sytuacji, w tym o możliwości skontaktowania się z odpowiednimi organami państwowymi;
- g) dzieci będące uczestnikami działań zorganizowanych przez Fundację mogą wycofać się z uczestnictwa w nich na każdym etapie działania, bez konieczności podawania usprawiedliwienia lub uzasadnienia, o czym należy je poinformować;

- h) pracownicy Fundacji nie udostępniają dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 6

Uzyskiwanie informacji dotyczących pracownika

1. Przed przystąpieniem do bezpośredniego kontaktu z dziećmi, zwłaszcza wynikającego z okoliczności, o których mowa w § 1 pkt 4, pracownik Fundacji ma obowiązek przedłożyć pracodawcy:
 - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ust. 3 Ustawy;
 - b) inne informacje lub oświadczenia, o których mowa w art. 21 ust. 4-8 Ustawy, o ile mają one do niego zastosowanie.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Fundacja – za pośrednictwem upoważnionego przez Prezesa Zarządu pracownika Fundacji – uzyskuje informacje, czy dane pracownika są umieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (art. 21 ust. 2 Ustawy).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz wydruk informacji, o której mowa w ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownika nie dopuszcza się do bezpośredniego kontaktu z dziećmi, jeżeli nie przedłożył on dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub z dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1-2 wynika, że:
 - a) pracownik został prawomocnie skazany za przestępstwa określone w rozdziałach XIX i XXV kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego, lub w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) pracownik ma obowiązek stosowania się do orzeczonego przez sąd zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Jeżeli przewiduje się, że pracownik regularnie będzie miał bezpośredni kontakt z dziećmi w ramach obowiązków zawodowych, może on zostać zobowiązany do przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 jeszcze przed rozpoczęciem zatrudnienia. Także przed rozpoczęciem zatrudnienia można dokonać sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 7

Zawiadomienia

1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia o:
 - a) zachowaniach niedozwolonych na szkodę dziecka, w tym w szczególności krzywdzeniu dziecka lub popełnieniu na jego szkodę czynu zabronionego;
 - b) innych naruszeniach przepisów niniejszej polityki;
 - c) zdarzeniach zagrażających dziecku– każdy pracownik Fundacji ma obowiązek zawiadomienia o tym Prezesa Zarządu.
2. Każda osoba niebędąca pracownikiem Fundacji, w tym dziecko, ma prawo przedłożenia Prezesowi Zarządu zawiadomienia o zdarzeniach określonych w ust. 1.
3. Prezes Zarządu, stosownie do sytuacji, może:

- a) powiadomić organ powołany do ścigania przestępstw – w razie powstania uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia czynu zabronionego na szkodę dziecka;
 - b) powiadomić sąd opiekuńczy lub inne organy państwowe – w razie innych wypadków określonych w ust. 1.
- 4. Jeżeli istnieją podejrzenia, że osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik Fundacji, Prezes Zarządu – stosownie do wiarygodności i wagi podejrzenia – może odsunąć pracownika od wykonywania zadań wymagających bezpośredniego kontaktu z małoletnim, zwolnić pracownika od wykonywania obowiązków służbowych do czasu wyjaśnienia sprawy, a także zastosować uprawnienia przewidziane w przepisach prawa pracy i prawie cywilnym, w tym w szczególności rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia.
 - 5. Prezes Zarządu może udzielić także dziecku stosownego do sytuacji wsparcia lub polecić pracownikom udzielenie takiego wsparcia. Prezes Zarządu może ustalić plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, jeżeli jest to nieodzowne dla udzielenia takiego wsparcia.

§ 8

Dokumentacja zawiadomień

- 1. W razie złożenia zawiadomienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub 2, należy nadać mu kolejny numer porządkowy i przechowywać je w formie papierowej lub elektronicznej. Powiadomienia złożone w formie ustnej należy utrwalić w formie papierowej lub elektronicznej.
- 2. Jeżeli zostaną podjęte działania, o których mowa w § 7 ust. 3-5, należy je stosownie udokumentować w formie papierowej lub elektronicznej i przechowywać wraz z zawiadomieniem pod tożsamym numerem. Udokumentowanie może polegać na sporządzeniu kopii dokumentów kierowanych do osób lub organów, o których mowa w § 6 ust. § 3 lub 4.
- 3. Jeżeli nie zostaną podjęte działania, o których mowa w § 7 ust. 3 lub 4, w dokumentacji należy zaznaczyć ten fakt, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

§ 9

Przegląd polityki

- 1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata Zarząd Fundacji dokona przeglądu polityki pod kątem jej dostosowania do aktualnych potrzeb Fundacji oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, biorąc pod uwagę przede wszystkim przechowywaną dokumentację, o której mowa w § 8.
- 2. Przegląd standardów jest dokumentowany w formie pisemnej lub elektronicznej i obejmuje konkluzję co do konieczności lub braku konieczności zmiany polityki.
- 3. Po dokonaniu przeglądu dokumentację, o której mowa w § 8 można zniszczyć.

§ 10

Publikacja polityki

- 1. Politykę publikuje się na stronie internetowej Fundacji.
- 2. Dostęp do polityki w takiej formie jest publiczny i nieograniczony. W szczególności mogą się z nią zaznajomić małoletni, ich rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni.
- 3. Politykę wywiesza się także w widocznym miejscu w siedzibie Fundacji.
- 4. Prezes Zarządu przesyła niniejszą politykę przez wewnętrzną pocztę elektroniczną do wszystkich pracowników Fundacji. W razie potrzeby Prezes Zarządu dokonuje dalszych przygotowań pracowników Fundacji do stosowania tej polityki.