

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Fundację „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek/członkini personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Fundacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Personelem lub członkiem/członkinią personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub inna osoba uczestnicząca w realizacji działań Fundacji na podstawie innej umowy, np. umowy stażowej, umowy o wolontariacie, a także na podstawie umowy/porozumienia o świadczeniu usług np. przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka/członkinię personelu Fundacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Zarząd Fundacji członek/członkini personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Fundacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez Zarząd Fundacji członek/członkini personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w Fundacji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej (OPS) należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.

10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa ma formę pisemną i powinno zostać złożone do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury jako list polecony.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel Fundacji posiada wiedzę o rozpoznawaniu symptomów oraz czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca szczególną uwagę na ich występowanie.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Fundacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 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 odżywianiem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez członka/członkinię personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek/członkini personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi Fundacji. Notatka musi mieć formę pisemną papierową lub elektroniczną, przesłaną drogą mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd Fundacji, który może wyznaczyć do tego zadania inne osoby. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Zarządu Fundacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd Fundacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Zarządu Fundacji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Rada Nadzorcza Fundacji.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów i specjalistki, w szczególności psychologów/psycholożki i pedagogów/pedagożki, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Zarząd Fundacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Zarząd Fundacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (dot. § 3, pkt. 2a) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (dot. § 3, pkt. 2b), ośrodka pomocy społecznej (dot. § 3, pkt. 2c).
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Fundację.

§ 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek/członkini personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (dot. § 3, pkt. 2a)
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Zarząd Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. 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), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (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, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” (dot. § 3, pkt.2 b, c)
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka/członkinię personelu Fundacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy członek/członkini personelu Fundacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Zarząd Fundacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko (w sposób i w warunkach respektujących obowiązujące zasady prawa oraz granice psychiczne, emocjonalne i fizyczne dziecka) oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, Zarząd rozważy rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Fundację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Fundacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły

informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Personel Fundacji lub inne osoby współpracujące z Fundacją, które w związku z realizacją działań Fundacji powzięły informację lub uzasadnione przypuszczenie o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych wszystkich osób, których dotyczy ta sytuacja oraz informacji, które mogłyby ułatwić identyfikację tych osób, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz wyłączając informacje przekazywane odpowiednim organom Fundacji określonym w niniejszej Polityce.

9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie należącym do Fundacji (np. podczas zajęć grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Fundacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego

zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie zgodnie z Załącznikiem nr 7.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8.

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 5 do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel Fundacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez członka/członkinię personelu wizerunku dziecka utwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające na urządzeniach należących do Fundacji.
2. Na terenie Fundacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka/członkini personelu Fundacji - na urządzeniach należących do Fundacji,
 - b. za pomocą sieci wifi Fundacji.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka/członkini personelu Fundacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek/członkini personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przekazuje informację o incydencie osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dostępu do internetu oraz Zarządowi Fundacji.

§ 12.

1. Zarząd Fundacji wyznacza Dariusza Horbaczyka jako osobę odpowiedzialną za zapewnienie bezpiecznego dostępu do internetu na terenie Fundacji.
2. Osoba odpowiedzialna, we współpracy z dostawcą internetu, dba, aby sieć internetowa Fundacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
3. Osoba odpowiedzialna regularnie sprawdza, czy na urządzeniach Fundacji podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, przywraca urządzenie do bezpiecznego stanu oraz w miarę możliwości stara się ustalić kto korzystał z urządzenia.
4. W przypadku ustalenia tożsamości dziecka naruszającego zasady, przekazuje te informacje Zarządowi Fundacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Zarząd Fundacji wyznacza Annę Kudarewską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Fundacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w

Polityce.

3. Każdy członek i członkini personelu Fundacji w trybie ciągłym może zgłosić podejrzenie naruszenia Polityki, propozycje zmian, a także uwagi i pytania dotyczące Polityki kontaktując się bezpośrednio z osobą wskazaną w pkt. 1 niniejszego paragrafu.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Fundacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji.
7. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Fundacji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub/oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

dorota krajdocha

dyrektor zarządzający
członek zarządu

dr hab. robert żurek

dyrektor zarządzający
członek zarządu

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego

1. Na etapie ogłoszenia o pracę powinien znaleźć się zapis, że Fundacja jest miejscem bezpiecznym dla dzieci i stosuje Politykę ochrony dzieci.
2. Zarząd Fundacji dba, aby osoby zatrudnione w Fundacji (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz i inne osoby uczestniczące w realizacji działań Fundacji na podstawie innej umowy, np. umowy stażowej, umowy o wolontariacie, a także na podstawie umowy/porozumienia o świadczeniu usług np. przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W celu sprawdzenia powyższego, w tym stosunku osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Fundacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Fundacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Fundacja powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zarząd Fundacji oraz kierownik/kierowniczka działu, do którego prowadzona jest rekrutacja, może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Fundacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

kierownik/kierowniczka danego działu ma obowiązek sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym³ (dalej RSPnTS).

6. Jednostką odpowiedzialną za weryfikację danych w RSPnTS jest dział kadr. W celu sprawdzenia danej osoby w rejestrze kierownik/kierowniczka działu prowadzącego rekrutację przekazuje do działu kadr następujące dane kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. PESEL,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

7. Zarząd Fundacji w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴ (dalej KRK). Wymóg niekaralności obowiązuje

- a. nauczycieli zatrudnionych w Niepublicznej Placówce Doskonalenia Nauczycieli „Krzyżowa”⁵
- b. kierownika/kierowniczkę i wychowawcę/wychowawczynię wycieczki dzieci⁶.

8. Zarząd Fundacji lub działający/a w jego imieniu kierownik/kierowniczka działu prowadzącego rekrutację może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia, ale osoby, które nie złożą takiego oświadczenia, nie mogą być dopuszczone do realizacji zadań w kontakcie z dziećmi. Poniżej znajduje się wzór rzeczoności formularza.

9. Obywatele/obywatelki innych krajów niż Polska w procesie rekrutacji (wolontariusze/wolontariuszki i/lub stażyści/stażystki) zobowiązani są do dostarczenia dokumentów, o których mowa powyżej (pkt 5 i 7) wystawionych przez odpowiednie organy państwowe w swoim kraju.

10. Osoby notowane w KRK oraz/lub RSPnTS w przypadku zatrudnienia przez Fundację, nie będą dopuszczone do realizacji zadań w kontakcie z dziećmi.

11. Wszystkie osoby zatrudnione przez Fundację na stanowisku, gdzie realizowane są zadania w kontakcie z dziećmi podlegają corocznemu sprawdzeniu w RSPnTS, a w przypadku osób, o

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

⁴ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2001 r. poz. 1709).

⁵ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

⁶ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).



fundacja „krzyżowa” dla porozumienia europejskiego
krzyżowa 7, 58-112 grodziszczce, polska
tel. +48 74 85 00 300/200, fax. +48 74 85 00 305
www.krzyzowa.org.pl

których mowa w pkt. 7, w KRK.

12. Odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku spoczywa na kierowniku/kierownicze każdego z działów Fundacji.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejsce i data

Ja,
nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego z dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków Fundacji 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.

2. Osoby, które były notowane w Krajowym Rejestrze Karnym (dalej KRK) i/lub Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dalej RSPnTS) nie zostaną dopuszczone do wykonywania zadań związanych z kontaktem z dziećmi.

3. Personel Fundacji wykonujący zadania związane z kontaktem z dziećmi powinien być corocznie sprawdzany w RSPnTS. Odpowiedzialność za przeprowadzenie tych sprawdzeń spoczywa na kierowniku/kierownicze każdego z działów Fundacji.

4. Każda osoba wymieniona w §1 pkt.1 Polityki, która poweźmie informację o wszczęciu wobec siebie lub innej osoby wskazanej w §1 pkt. 1 postępowania o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę osoby małoletniej, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za Politykę w Fundacji wskazaną w §13 pkt. 1 niniejszej Polityki oraz osobę bezpośrednio koordynującą dany projekt/działanie. Osoba zatrudniona w Fundacji lub współpracująca z Fundacją, wobec której wszczęte zostało ww. postępowanie, zostanie odsunięta od kontaktu z dziećmi w ramach zadań realizowanych we współpracy z Fundacją do czasu rozstrzygnięcia postępowania.

5. Personel Fundacji jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel ma obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

6. W komunikacji z dziećmi członkowie/członkinie personelu:

- a. powinni zachowywać cierpliwość i szacunek.
- b. powinni słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c. nie mogą zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

- d. nie mogą podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- e. nie wolno 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.
- f. podejmując decyzje dotyczące dziecka mają obowiązek poinformować o tym dziecko i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- g. mają obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
- h. mają obowiązek dołożyć dbałości, aby pozostawać w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzone są aktywności sam na sam z dzieckiem. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy członek/członkini personelu musi zostać z dzieckiem sam na sam, musi on/on zawsze powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
- i. powinni zachowywać się w obecności dzieci w sposób stosowny. Obejmuje to nieużywanie 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).
- j. mają obowiązek informować wszystkie dzieci biorące udział w działaniach Fundacji, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi/członkini personelu lub osobie wskazanej w § 13 pkt 1 Polityki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

7. Podczas kontaktów z dziećmi członkowie/członkinie personelu:

- a. powinni doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, wiek, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny i ekonomiczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, wyznawaną religię (lub jej brak) czy światopogląd.
- b. powinni unikać faworyzowania dzieci.
- c. pod żadnym pozorem nie mogą nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek 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.
- d. nie mogą 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.

e. nie mogą proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

f. nie mogą przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka, czy 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.

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka/członkinię personelu lub członka/członkinię personelu przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi.

9. 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.

10. W swoim działaniu personel Fundacji zobowiązany jest zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytać je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

11. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

12. Personelowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

13. Członkowie/członkinie personelu zawsze muszą być przygotowani/e na wyjaśnienie swoich działań.

14. Członkowie/członkinie personelu nie mogą angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

15. Personel musi zachować 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek/członkini personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

17. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, członkowie/członkinie personelu powinni unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z

dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Personel musi zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował/a inny członek/członkini personelu.

18. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków członka/członkini personelu, zostanie on/ona przeszkolony/a w tym kierunku.

19. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest, aby członek/członkini personelu spał/a z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

20. Co do zasady kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych.

21. Członkom/członkiniom personelu nie wolno 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).

22. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

23. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek/członkini personelu musi poinformować o tym Zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

25. Członkowie/członkinie personelu muszą być świadomi/e cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich działaniem w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać dzieci, z którymi prowadzą zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają.

26. Personelowi Fundacji nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Fundacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Fundacji bądź na terenie placówki, w której Fundacja prowadzi działania, umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Fundacji. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie Fundacji bądź na terenie placówki, w której Fundacja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację na urządzeniach Fundacji odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, oraz filtrowanie niepożądanych treści na routerze.
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. sprawdzanie, czy na urządzeniach Fundacji podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z urządzenia w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Zarządowi Fundacji, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka/członkini personelu Fundacji, ma on/ona obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek/członkini personelu Fundacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 4
Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego (Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa)

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zwracamy szczególną uwagę na fotografowanie dzieci i ich opiekunów pochodzących z kręgów kulturowych innych niż lokalny (a więc powszechnie znany osobom utrwalającym wizerunek) i szanujemy zasady społeczne i kulturowe tych osób (na przykład nie fotografujemy dziewczynek bez okrycia głowy, jeśli tego zabrania ich religia i/lub jeśli sobie tego nie życzą).
4. Zachowujemy szczególną ostrożność przy wykorzystywaniu wizerunku dziecka do działań fundraisngowych. Nie jest dozwolone tworzenie komunikatów z wykorzystaniem wizerunku dzieci w duchu tzw. pity charity.
5. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany, pomimo zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o ustną zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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 (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą Fundację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 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 zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. W rejestrowanym materiale video lub filmowym w miarę możliwości dzieci powinny mieć możliwość wypowiedzania się w swoim imieniu. Podkreślamy ich sprawczość oraz decyzyjność.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Fundacji,
 - 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 każdego z tych 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 upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Zarządu.

3. Personel 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. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego Zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Fundacji dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebiegających na terenie placówki dzieci.

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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. 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 organizację 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).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Fundacja, są urządzenia rejestrujące należące do Fundacji.

Załącznik nr 6
Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia r.
Prokuratura Rejonowa w [1]
z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę osoby małoletniej (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko) czynności służbowych - wobec osoby małoletniej (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące informacje dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo osoby małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
(podpis i funkcja)

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa (najbliższej).

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć m.in.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 8

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia
Sąd Rejonowy w.....
III Wydział Rodzinny i Nieletnich [1]

Wnioskodawca:
reprezentowany przez:
adres do korespondencji:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację osoby małoletniej (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, miejsce pobytu [2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od (imię i nazwisko, funkcja) będących w kontakcie z osobą małoletnią wynika, że dobro osoby małoletniej jest zagrożone, a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną osoby małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców bądź opiekunek/opiekunów prawnych jest uzasadniony. Osobą, która miała kontakt z osobą małoletnią w organizacji jest (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jeśli są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. [2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wystanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 9

Standardy w zakresie ochrony dzieci przed wykorzystywaniem komercyjnym

W Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego rozumiemy zależności globalne pomiędzy zasadami codziennego funkcjonowania Fundacji a ich wpływem na poszanowanie prawa dziecka do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym i nadmierną pracą (zgodnie z zapisami art. 32 Konwencji o prawach dziecka). Kupując produkty niezbędne do działalności Fundacji, należy kierować się następującymi zasadami:

1. W przypadku produktów spożywczych takich jak: kawa, herbata, kakao, banany (i inne produkty spożywcze, których nie można kupić lokalnie) należy w miarę możliwości kupować artykuły posiadające certyfikaty, które wskazują na brak wykorzystania pracy dzieci podczas procesu produkcji.
2. W przypadku zakupu tekstyliów na potrzeby codziennego funkcjonowania Fundacji lub na potrzeby realizacji warsztatów, należy kupować tekstylia z drugiego obiegu lub posiadające certyfikaty, które wskazują na brak wykorzystania pracy dzieci podczas procesu produkcji.
3. Dokonując jakichkolwiek zakupów, należy każdorazowo przemyśleć zakup pod kątem praw dziecka, zidentyfikować etyczne opcje i dokonać zakupu neutralnego pod kątem łamania praw dziecka (lub jeśli nie jest to możliwe, w jak najmniejszym stopniu przyczyniającego się do łamania praw dziecka).