POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

WPROWADZENIE

Wszyscy pracownicy i współpracownicy EduKABE Fundacji Kreatywnych Rozwiązań, zgodnie z wizją, misją i podstawowymi wartościami Fundacji EduKABE, aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, oraz podejmują liczne działania rzecznicze, będące aktywnością służącą wpływaniu na zmiany w kontekście ochrony i promowaniu praw dziecka, poprzez wyrażanie interesów małoletnich lub współtworzą przestrzeń do podejmowania działań o charakterze samorzeczniczym.

W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów współtworzących bezpieczne i przyjazne otoczenie. W relacji z dzieckiem kierujemy się jego prawem do budowania swojej tożsamości oraz samorealizacji, wynikającej z osobistych potrzeb i zainteresowań dzieci i młodzieży w oparciu o poczucie sprawczości i samorealizacji.

Fundacja EduKABE osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne – m.in. minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- działania rzecznicze - służące wpływaniu na zmiany w kontekście ochrony i promowaniu praw dziecka;
- działania samorzecznicze – pozwalające małoletnim, na podejmowanie inicjatyw pozwalających na wyrażać własnych opinii i poglądów z jednoczesnym uszanowaniem praw innych osób.

Działania te adresowane są do dzieci, nastolatków, rodziców, opiekunów i osób dorosłych z najbliższego otoczenia dziecka: nauczycieli, kadry niepedagogicznej, pracowników organizacji i instytucji w formie indywidualnej bądź grupowej.

Działania obejmują również zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem Fundacji EduKABE oparta jest na przepisach ujętych w polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych instytucji działających na rzecz małoletnich.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji Kreatywnych Rozwiązań EduKABE, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy członek personelu organizacji, traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

W kontakcie z dzieckiem kieruje się kulturą otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Pracownicy i współpracownicy organizacji, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

1. Ilekroć w Standardach mowa o Fundacji, należy przez to rozumieć Fundację Kreatywnych Rozwiązań EduKABE.
2. Pracownikiem lub współpracownikiem Fundacji EduKABE jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta wykonujący nieodpłatnie pracę na rzecz Fundacji w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.
3. Zarządem organizacji jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, w tym Statutem organizacji, jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
4. Kierownictwo organizacji to organ zarządzający organizacją zgodnie ze statutem organizacji i przepisami prawa.
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. Małoletnim (dziecko, uczeń / uczennica, wychowanek /wychowanka) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. Opiekunem prawnym dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. 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.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie dzieci to także, każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.
10. Za czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka należy rozumieć cechy osobowe, sytuacje, warunki i wydarzenia życiowe, związane ze środowiskiem w którym funkcjonuje dziecka, potencjalnie zwiększające prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy, zaniedbania lub wykorzystania seksualnego dziecka. Należą do nich: czynniki związane z dzieckiem, czynniki rodzinne (cechy charakteryzujące funkcjonowanie

rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków) i czynniki związane ze środowiskiem społecznym.

11. Za symptomy krzywdzenia dziecka należy rozumieć wszelkie zachowania i oznaki fizyczne, psychiczne, które w wysokim stopniu uprawdopodobniają, że powstały w wyniku stosowania przemocy.
12. Przez podejrzenie krzywdzenia dziecka należy rozumieć rozpoznanie okoliczności mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka lub uzyskanie informacji o krzywdzeniu dziecka bezpośrednio od dziecka lub innej osoby.
13. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
14. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
15. Interwencją prawną jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
16. Interwencją kryzysową jest kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia specyfiki sytuacji prawnej.
17. Klientem Fundacji jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Fundację w ramach działalności statutowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi, uczestnicy

imprez grupowych organizowanych przez Fundację. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.

18. Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są działania prowadzone w ramach działalności statutowej Fundacji, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja i zabawa z dzieckiem.
19. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
20. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
21. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
22. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
23. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
24. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

§ 2. Podstawy Prawne

1. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2. (Dz.U. 1993 nr 61 poz. 284).
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).

3. Konwencja Rady Europy o ochronie dzieci przed seksualnym wykorzystywaniem i niegodziwym traktowaniem w celach seksualnych, sporządzona w Lanzarote dnia 25 października 2007 r. (Dz.U. 2015 poz. 608).
4. Konwencja Rady Europy o zapobieganiu i zwalczaniu przemocy wobec kobiet i przemocy domowej sporządzona w Stambule dnia 11 maja 2011 r. (Dz.U. 2015 poz. 961).
5. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r.,poz. 1169).
6. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
7. 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.).
8. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. 2023 poz. 166 – tekst jednolity).
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
11. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2026 poz. 110 – tekst jednolity).
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2021 poz.1249 – tekst jednolity z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 2024 poz. 17 – tekst jednolity).
14. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego. (Dz.U. 2024 poz. 37 – tekst jednolity).
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
16. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 – tekst jednolity).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
18. Statut Fundacji EduKABE.

§ 3. Polityka

1. Fundacja EduKABE, wprowadza w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która to polityka przyjmuje postać dokumentu pn. „Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”, opracowany zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Dokument został wprowadzony uchwałą zarządu.
3. Z dokumentem przyjętym w jednostce organizacyjnej zostali zapoznani pracownicy i współpracownicy Fundacji Kreatywnych Rozwiązań EduKABE.
4. Dokument został udostępniony na stronie internetowej Fundacji www.edukabe.pl.
5. Opublikowany dokument spełnia wymogi ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem określa:
    - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
    - sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy, krzywdzenia,
    - zasady prowadzenia rejestru zdarzeń i interwencji,
    - zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
    - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
    - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych,
    - procedury interwencji i zadania dla pracowników.

ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 4.

1. Pracownicy Fundacji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownicy Fundacji podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik Fundacji monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i współpracownicy Fundacji znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko. Zasady stanowią Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.

5. Pracownicy i współpracownicy Fundacji znają i dbają o zasady dziecko–dziecko ustalone w Fundacji, podczas realizacji działań statutowych. Zasady stanowią Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki.
6. Rekrutacja pracowników i współpracowników Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.
7. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania i odnoszą się z szacunkiem do indywidualnej tożsamości dziecka, a także innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem.
8. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE, wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą.
9. Wszyscy pracownicy Fundacji EduKABE w komunikacji z dzieckiem używają języka inkluzywnego, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.
10. W kontakcie z dzieckiem z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pracownicy i współpracownicy Fundacji dostosowują sposób komunikacji do jego możliwości, w razie potrzeby korzystając ze wsparcia opiekuna lub specjalisty. Fundacja sprawdza dostępność miejsca prowadzenia działań z wyprzedzeniem i dostosowuje je w miarę możliwości organizacyjnych.
11. Pracownik i współpracownik Fundacji EduKABE może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
    - gdy udzielenie pomocy klientowi będzie sprzeczne z dobrem i bezpieczeństwem dziecka;
    - gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Fundacji EduKABE;
    - gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
    - gdy zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
    - gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Fundacji, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
    - gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej) lub z pomocy profesjonalnego pełnomocnika .
12. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
13. Pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE, świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem

zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

§ 5. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

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:
    - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne),
    - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,
    - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
    - osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
    - inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu organizacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

9. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i kwalifikacje) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
10. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, który wzór stanowi zał. [3] lub zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, który wzór stanowi zał. [2].
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. 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 organizację, wzór stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.
14. 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. Poinformowania służb dokonuje członek 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 organizacji 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 organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka podczas realizowanych warsztatów profilaktycznych na terenie klasy w placówce oświatowej, przez dziecko, osoba prowadząca zajęcia przekazuje tę informację

wychowawcy, pedagogowi placówki, lub zgłasza to innej osobie z placówki, wyznaczonej jako członek zespołu interwencyjnego działającego na terenie placówki - mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Następnie, informuje o zdarzeniu Zarząd organizacji, który stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Zdarzenie w dalszym ciągu jest monitorowane przez osobę wyznaczoną do kontaktu z placówką.

3. Zarząd organizacji 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. W przypadku jeśli zdarzenie miało miejsce na terenie placówki oświatowej, organizuje spotkanie z przedstawicielami szkoły, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo zarząd organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wzór stanowi Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. 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 organizacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z przedstawicielami placówki wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
7. 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 „Niebieskie Karty”.

8. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
9. W przypadku gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd organizacji bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, Fundacja rozwiązuje stosunek prawny z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
10. 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.
11. 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 w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym 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 organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym 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 organizacji 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 stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

ROZDZIAŁ III ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 8.

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka a także zasady publikacji wizerunku dziecka stanowi Załącznik [nr 9] do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Pracownikom i współpracownikom Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji kontaktuje się z opiekunem dziecka i przeprowadza 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 personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ IV ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 11.

1. Organizacja, 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.
2. Na terenie organizacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
    - pod nadzorem członka personelu organizacji – na urządzeniach organizacji,
    - bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach

bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje zarządowi organizacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

ROZDZIAŁ V MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 13.

1. Zarząd organizacji wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Zarząd dokonuje formalnej oceny Standardów i Polityki nie rzadziej niż raz na 2 lata, a wyniki dokumentuje w formie pisemnego protokołu zawierającego datę, osobę oceniającą, ustalenia i wniosek.
4. W ramach oceny Standardów, o której mowa w art. 22c ust. 6 ustawy, przeprowadza się symulację (test) procedury interwencji — np. w formie krótkiego ćwiczenia sytuacyjnego z udziałem personelu — w celu zweryfikowania jej praktycznej sprawności niezależnie od faktycznie zaistniałych zdarzeń.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
6. Osoba odpowiedzialna dba o okresowe sprawdzanie, w formie dostosowanej do wieku, czy dzieci i młodzież uczestniczące w działaniach Fundacji znają podstawowe zasady bezpieczeństwa opisane w skróconej wersji Standardów — w szczególności czy wiedzą, do kogo zwrócić się o pomoc.
7. Zarząd organizacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
8. Każda osoba działająca w Fundacji, która powzięła informację o naruszeniu Standardów, ma obowiązek zgłoszenia tego faktu niezwłocznie do Osoby odpowiedzialnej za Standardy.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁ. 1 ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA (wzór)

Łódź dnia …… r.

Prokuratura Rejonowa w ……

Zawiadamiający:

EduKABE Fundacja Kreatywnych Rozwiązań
ul. Pogonowskiego 34 lok. 5U
90-746 Łódź
KRS: 0000511012

reprezentowana przez: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa …… na szkodę małoletniego …… (imię i nazwisko, data urodzenia) przez …… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie W trakcie wykonywania przez …… (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej……imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z …… [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ……...…… ……...… Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji w przedmiotowej sprawie w Fundacji jest Imię i Nazwisko: ……...……, tel. ……., e-mail: ……...

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……..

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

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

ZAŁ. 2 ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA DZIECKA (Wzór)

Łódź, dnia .....

Zawiadamiający:

EduKABE Fundacja Kreatywnych Rozwiązań
ul. Pogonowskiego 34 lok. 5U
90-746 Łódź
KRS: 0000511012

reprezentowana przez: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego/małoletniej
..... przez*:

……
……..będącą osobą zatrudnioną/ współpracującą z .....

rodzica/opiekuna prawnego małoletniej/małoletniego: …… innego małoletniego/inną małoletnią: .....…..

Uzasadnienie (opis zachowania noszącego znamiona krzywdzenia dziecka) ……..……..…..
…… Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o podjęcie interwencji w tej sprawie. Proszę o pisemną informację zwrotną w sprawie podjętych działań w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego zawiadomienia.

W szczególności proszę o informację czy*:

• zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne • została wszczęta procedura Niebieskie Karty • został złożony wniosek do właściwego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka • zostało złożone zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego • zawiadomiono

właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie udzielenia pomocy socjalnej rodzinie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji w przedmiotowej sprawie w Fundacji jest Imię i Nazwisko: ……...……, tel. ……., e-mail: ……...

…….……

(podpis)

Załączniki:

1. ……..

* niewłaściwe skreślić

ZAŁ. 3 WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY (Wzór)

miejscowość, data

Sąd Rejonowy[2] w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca:

EduKABE Fundacja Kreatywnych Rozwiązań
ul. Pogonowskiego 34 lok. 5U
90-746 Łódź
KRS: 0000511012

reprezentowana przez: ……

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …… (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

……

podpis składającego wniosek

[2] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

ZAŁ. 4 ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW FUNDACJI

1. Dobrą praktyka Fundacji EduKABE jest przed przystąpienia do rekrutacji prowadzonej przez Fundację uzyskanie pozytywnej rekomendacji jednej osoby z Zarządu Fundacji lub pisemnych referencji dwóch innych organizacji albo dwóch osób cieszących się nieposzlakowaną opinią w środowisku działającym na rzecz edukacji i praw człowieka.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez osoby działające w Fundacji wskazane przez Zarząd Fundacji do wykonania tego zadania.
3. Fundacja EduKABE, w celu poznania danych kandydata/kandydatki, pozwalające jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności, wymaga przedstawienie dokumentów potwierdzających:

    a. wykształcenie,

    b. kwalifikacje zawodowe,

    c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. Fundacja EduKABE, aby móc zidentyfikować osobę rekrutowaną, wymaga przedstawienia następujących danych:

    a. imię (imiona) i nazwisko,

    b. datę urodzenia,

    c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dobrą praktyka Fundacji EduKABE jest, poproszenie 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 będzie skutkowało dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ocena kompetencji osoby znajdującej się w procesie rekrutacji odbywa się na podstawie złożonego CV, przedstawionej dokumentacji oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, małoletnich lub z

opieką nad nimi Fundacja sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: a. imię i nazwisko, b. data urodzenia, c. pesel, d. nazwisko rodowe, e. imię ojca, f. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ stażysty/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi organizacja pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Fundacji EduKABE, również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas Fundacja EduKABE, poprosi od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,

wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór oświadczenia:

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 ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

ZAŁ. 5 KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td></tr>
<tr><td>4. Kontekst zgłoszenia (zgłoszenie przyjęte w siedzibie Fundacji, zgłoszenie przyjęte ze zgłoszenia e-mailem / telefonicznym, zgłoszenie przyjęte w trakcie prowadzonych zajęć itp.)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5. Opis podjętych działań, innych niż interwencja</td><td>Data:
Data:
Data:</td><td>Działanie:
Działanie:
Działanie:</td></tr>
<tr><td>6.Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka</td><td>Data:
Data:
Data:</td><td>Opis spotkania:
Opis spotkania:
Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td>7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">● zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
● wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
● inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania</td><td>Data:
Data:
Data:</td><td>Działanie:
Działanie:
Działanie:</td></tr>
</table>

własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych		

ZAŁ. 6 KARTA REJESTRU ZDARZEŃ I INTERWENCJI

L.p.	Nr karty interwencji	Data	Imię i nazwisko osoby interweniującej	Forma krzywdzenia	Zastosowane formy pomocy oraz procedury interwencyjne	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Podpis

ZAŁ. 7 ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK–DZIECKO

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Fundację EduKABE jest kierowanie się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów współtworzących bezpieczne i przyjazne otoczenie. W relacji z dzieckiem kierujemy się jego prawem do budowania swojej tożsamości oraz samorealizacji, wynikającej z osobistych potrzeb i zainteresowań dzieci i młodzieży w oparciu o poczucie sprawczości i samorealizacji.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK–DZIECKO, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE, zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy osobista reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. W bezpośrednim kontakcie z dzieckiem pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE, zachowują cierpliwość i szacunek w odniesieniu do wypowiedzi i zachowań dziecka.
5. Pracownicy i współpracownicy Fundacji, aktywnie i uważnie słuchają wypowiedzi dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
6. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka, jest niedopuszczalne w relacji pracownik / współpracownik - dziecko.
7. Krzyk – dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci- jako werbalny sygnał ostrzegający przed niebezpieczeństwem.
8. Pracownik/ współpracownik Fundacji EduKABE, nie ujawnia 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. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

9. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE informuje dziecko o podejmowanych decyzjach i krokach postepowania, starając się brać pod uwagę jego oczekiwania. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności w celu ochrony dziecka należy je o tym niezwłocznie poinformowane.
10. W relacji pracownik/ współpracownik – dziecko, należy starać się aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu organizacji, kiedy prowadzone są aktywności z dziećmi, lub aby realizacja warsztatów odbywała się co najmniej przez dwie osoby. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy należy zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze informowane są o tym o tym inne osoby z personelu jak również, w którym dokładnie miejscu będzie odbywało się spotkanie z dzieckiem.
11. Pracownikom/ współpracownikom Fundacji EduKABE, nie wolno:
    - używać wulgarnych słów, gestów i żartów w odniesieniu do dzieci;
    - czynić obraźliwych i znieważających uwag;
    - nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
    - wypowiadać się w odniesieniu do pochodzenia, płci, koloru skóry, narodowości, statusu majątkowego, mniejszości etnicznej, światopoglądu, używając mowy nienawiści;
    - 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;
    - utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
    - proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
    - przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
    - wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 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). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

12. Każde dziecko z którym pracownik/ współpracownik Fundacji EduKABE rozmawia, zostaje poinformowane, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
13. Podczas kontaktu z dzieckiem pracownicy / współpracownicy Fundacji EduKABE, podkreślają i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być natychmiast zgłoszone zarządowi.
15. Istnieją wyjątkowe 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 i jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie jest to uniwersalny wyjątek zezwalający na kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej z zaistniałych sytuacji, należy uwzględnić kontekst sytuacji, jak i autonomiczną potrzebę

dziecka - gdyż, zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. W wymienionych sytuacjach, pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE, jest zobowiązany swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając 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.

16. Pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE, zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań ukierunkowanych w odniesieniu do dziecka.
17. Pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE, powinien zawsze 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
18. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
19. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE, zawsze w pierwszej kolejności sygnalizuje potrzebę dokonania takiej czynności opiekunowi dziecka, które aktualnie z nim przebywa. W przypadku braku obecności takiej osoby, pracownik / współpracownik Fundacji dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należeć będzie do wykonywanych czynności/ obowiązków zawodowych, pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE będzie przeszkolony w tym kierunku.
20. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
21. Kontakt z dzieckiem, zawsze odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie wynikających z organizacji

pracy pracownika / współpracownika Fundacji. 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.

22. Pracownik /współpracownik Fundacji EduKABE, jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
23. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez organizację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

ZAŁ. 8 ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO–DZIECKO

1. Pracownicy i współpracownicy Fundacji EduKABE, podczas wykonywania zadań, z udziałem dzieci, zawsze pracują w oparciu poprzez zakontraktowanie spotkania. W szczególności dbają o zachowanie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci.
2. Podczas spotkania z dziećmi pracownik / współpracownik, informuje dzieci o dodatkowych zasadach, jakie obowiązują podczas spotkania:
    - szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie.
    - możesz nie uczestniczyć w zabawie, w której boisz się lub źle się czujesz.
    - inni mogą nie mieć ochoty na to, żeby ich dotykać czy przytulać – zawsze pytaj, czy możesz tak robić. Nie złość się, jeśli ktoś odmówi. Ty także masz prawo odmówić.
    - nie utrwalaj wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić.
    - znajdź wśród rówieśników kolegę lub koleżankę. Troszczcie się o siebie.
    - mów głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś, co jest dla ciebie nieprzyjemne.
    - stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda, o ile sam czujesz się bezpiecznie.
    - powiedz swojemu zaufanemu bezpiecznemu dorosłemu o tym, że komuś dzieje się krzywda.
    - gdy ktoś dorosły chce z Tobą rozmawiać, masz prawo poprosić, by był z Wami jeszcze inny dorosły lub żebyście rozmawiali w takim miejscu, w którym widzą Was.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji trudnej, podczas prowadzonych zajęć, pracownik / współpracownik, zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy grupy / klasy i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji, oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. Pracownik / współpracownik Fundacji EduKABE, reaguje na wszelkie zaistniałe sytuacje przemocowe, które miały miejsce w jego obecności.

ZAŁ. 9 ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Zawsze pamiętaj, że im mniej tym lepiej – podczas korzystania z Internetu, ogranicz udostępnianie danych osobowych do niezbędnego minimum. Im mniej prywatnych informacji podasz w Internecie, tym mniejsze ryzyko, że padniesz ofiarą np. cyberstalkingu czyli nękanie, gróźb i ataków przy użyciu sieci.
2. Używaj silnych i unikalnych haseł – w zgodzie z zasadą: do jednego konta, jedno – niepowtarzające się hasło.Używając kilku haseł, zmniejszasz ryzyko dostępu do swoich kont, osobom do tego nieuprawnionym.
3. Używaj weryfikacji dwuetapowej która wpłynie korzystnie na Twoje cyberbezpieczeństwo. Możesz skorzystać uwierzytelnienia przy użyciu SMS lub specjalnej aplikacji do weryfikacji dwuetapowej. Dzięki uwierzytelnieniu lepiej zabezpieczysz się przed wyciekiem Twoich danych lub kradzieży. Dobrą praktyka jest, aby sprawdzać co jakiś czas, czy Twoje dane zostały upublicznione –sprawdzisz to na stronie: https://haveibeenpwned.com/
4. Korzystaj z kilku skrzynek pocztowych. Posiadaj oddzielną skrzynkę do obsługi spraw związanych z szkoła/pracą/firmą, rejestracji do najróżniejszych newsletterów, tworzenia kont na platformach z grami, zakupów czy też aplikacji w chmurze.
5. Gdy nie korzystasz z konta, skasuj je. Aby do nich dotrzeć, sprawdź swój menadżer haseł, skrzynkę e-mail oraz Facebooka i Google. Jeśli jakiś serwis utrudnia skasowanie konta, skorzystaj z pomocy na stronie https://backgroundchecks.org/justdeleteme
6. Bądź czujny na próby phishing i ransomware (program szantażujący) – czyli na wszelki podejrzane maile i SMS-y. Co możesz jeszcze zrobić?
7. Wpisuj adres banku lub innej instytucji ręcznie – nie korzystaj z linków otrzymanych mailem lub SMS-em.
8. Przed zalogowaniem się sprawdź czy jesteś na autentycznej i zabezpieczonej stronie – czy jest chroniona certyfikatem SSL (świadczy o tym zamknięta kłódka); kliknij na kłódkę przy adresie URL i zobacz czy certyfikat został wystawiony dla Twojego banku, instytucji publicznej.
9. Szukaj strony do logowania przy pomocy wyszukiwarki www – przestępcy umieszczają w reklamach linki prowadzące do podstawionych stron, które do złudzenia przypominają prawdziwe, a służą do wyłudzania danych do logowania.

10. Pobieraj aplikacje – przede wszystkim służące do korzystania z bankowości mobilnej – tylko z oficjalnych sklepów (Google Play, AppStore) lub ze strony usługodawcy.
11. Zainstaluj program antywirusowy.
12. Unikaj przeglądania stron bez certyfikatu SSL – mają w adresie URL oznaczenie https:// oraz symbol kłódki (w przeciwieństwie do stron http://). Ponieważ Certyfikat SSL nie znaczy, że jesteś w 100 proc. Bezpieczny, dodatkowo przed podaniem na stronie wrażliwych danych, sprawdź, co kryje się za kłódką przy adresie URL. Po kliknięciu w kłódkę dowiesz się m.in.: czy połączenie jest bezpieczne, jakiego certyfikatu użyto, dla kogo został wystawiony oraz jaki ma termin ważności.
13. Zmień ustawienia prywatności na swoich kontach w mediach społecznościowych i sprawdzaj je co jakiś czas.
14. Aktualizuj system operacyjny i programy.
15. Zaszyfruj dysk komputera i laptopa, zabezpiecz router i sieć WiFi.
16. Co jakiś czas odświeżaj swoją wiedzę na temat bezpieczeństwa w sieci.

ZAŁ. 10 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I ZASADY PUBLIKACJI WIZERUNKU DZIECKA

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy głównie sprawozdawczości projektowej, która wymagana jest odrębnymi przepisami, określonymi w regulaminach konkursowych do których przystępuje Fundacja.
3. 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.
4. Za każdym razem, gdy wizerunek dziecka ma zostać utrwalony Fundacja EduKABE:

    a. kieruje pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

    b. udziela wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

5. Fundacja EduKABE, unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
6. Fundacja EduKABE, rezygnuje 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 organizację).
7. Fundacja EduKABE, podczas wykonywania zdjęcia/nagrania koniecznego do monitorowania realizacji projektu finansowanego ze środków publicznych bezwzględnie dba, aby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu były ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zaś zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby bez uwzględniania ich wizerunku.
8. Fundacja EduKABE, nie publikuje zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.

9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
10. W sytuacjach, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy 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 pracowników Fundacji a także, 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.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
12. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Fundację wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu. W takiej sytuacji upewnimy 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.
13. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.
14. Personel organizacji 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 organizacji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

15. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki innych dzieci.
16. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Fundacja EduKABE w pełni respektuje ich decyzję. Organizacja z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Fundacja EduKABE, przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
    - 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 organizację;
    - nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację w polityce ochrony danych osobowych;
    - nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) - nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
18. Jedynym sprzętem, którego Fundacja używa, są urządzenia rejestrujące należące do organizacji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez zarząd.

ZAŁ. 11 ANKIETA MONITORUJĄCĄ POZIOM REALIZACJI POLITYKI

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?		
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 Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały		

naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

ZAŁ. 12 PROTOKÓŁ OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Dane identyfikacyjne

Podmiot	EduKABE Fundacja Kreatywnych Rozwiązań
Numer niniejszej oceny	……
Data przeprowadzenia oceny	……
Okres objęty oceną	od …… do ……
Osoba/osoby dokonujące oceny	……
Podstawa umocowania oceniającego	☐ Zarząd dokonuje oceny samodzielnie ☐ osoba wyznaczona uchwałą Zarządu nr …… z dnia ……

2. Materiały i źródła wykorzystane przy ocenie

(zaznaczyć wykorzystane, dopisać inne)

- ☐ Wyniki ankiet monitorujących wypełnionych przez personel
- ☐ Rejestr zdarzeń i interwencji (Zał. 6)
- ☐ Karty interwencji sporządzone w okresie objętym oceną (Zał. 5)
- ☐ Zgłoszenia naruszeń Standardów/Polityki
- ☐ Przegląd aktualności podstawy prawnej (§ 2 Polityki)
- ☐ Rozmowy/konsultacje z personelem i współpracownikami
- ☐ Informacja zwrotna od dzieci/rodziców i opiekunów (o ile pozyskana)
- ☐ Zmiany w charakterze lub skali działalności Fundacji od poprzedniej oceny
- ☐ Inne: ……

3. Ocena w poszczególnych obszarach

Obszar	Ustalenia	Standard aktualny?
Znajomość standardów — czy personel i współpracownicy znają obowiązujące procedury; czy dzieci wiedzą, do kogo zwrócić się o pomoc		☐ Tak ☐ Wymaga zmian
Skuteczność procedur — czy liczba i charakter zgłoszeń wskazują na sprawne działanie procedur interwencji; czy terminy reakcji są dotrzymywane		☐ Tak ☐ Wymaga zmian
Inkluzja i dostosowania — czy standardy uwzględniają potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi		☐ Tak ☐ Wymaga zmian
Kontekst organizacyjny i instytucjonalny — czy podział odpowiedzialności w zespole jest jasny; czy współpraca z sądem/policją/OPS przebiega sprawnie		☐ Tak ☐ Wymaga zmian
Zgodność z obowiązującymi przepisami — czy treść Standardów i Polityki odpowiada aktualnemu		☐ Tak ☐ Wymaga zmian

Obszar	Ustalenia	Standard aktualny?
brzmieniu ustawy (w tym podstawa prawna w § 2)		
Bezpieczna rekrutacja — czy procedura weryfikacji niekaralności i Rejestru jest stosowana konsekwentnie wobec wszystkich osób mających kontakt z dziećmi		☐ Tak ☐ Wymaga zmian
Ochrona danych i wizerunku — czy zasady pozyskiwania zgód i przechowywania materiałów są przestrzegane w praktyce		☐ Tak ☐ Wymaga zmian

4. Zidentyfikowane naruszenia lub zdarzenia w okresie objętym oceną

(krótkie podsumowanie na podstawie rejestru zdarzeń — liczba, charakter, sposób zamknięcia sprawy; „brak zgłoszeń w okresie objętym oceną" jeśli dotyczy)

……
……

5. Rekomendacje i proponowane zmiany

Lp.	Rekomendacja	Dokument, którego dotyczy	Priorytet
1		☐ Standardy ☐ Polityka ☐ oba	☐ wysoki ☐ średni ☐ niski
2		☐ Standardy ☐ Polityka ☐ oba	☐ wysoki ☐ średni ☐ niski

Lp.	Rekomendacja	Dokument, którego dotyczy	Priorytet
3		☐ Standardy ☐ Polityka ☐ oba	☐ wysoki ☐ średni ☐ niski

---

6. Wniosek końcowy

- ☐ Standardy Ochrony Małoletnich **pozostają aktualne** i nie wymagają zmian.
- ☐ Standardy Ochrony Małoletnich **wymagają aktualizacji** w zakresie wskazanym w pkt 5 powyżej.

7. Zatwierdzenie przez Zarząd

(wypełnić, jeśli oceny dokonała osoba wyznaczona — zgodnie z pkt 1 tabeli w części 1)

Zarząd Fundacji zapoznał się z niniejszym protokołem i:

- ☐ zatwierdza wniosek z oceny bez zastrzeżeń,
- ☐ zatwierdza wniosek z oceny i wprowadza zmiany w Standardach/Polityce,
- ☐ kieruje protokół do uzupełnienia.

8. Termin kolejnej oceny

Kolejna ocena Standardów zostanie przeprowadzona nie później niż do dnia: …… (nie później niż 2 lata od daty niniejszej oceny).

Dane kontaktowe osób i instytucji powołanych w Polityce Ochrony Dzieci

Koordynatorka ds. Polityki Ochrony Dzieci
Barbara Michalska
Adres e-mail do zgłoszeń: kontakt@edukabe.pl

Zarząd Fundacji
Prezes Fundacji: Jakub Kobyliński
Wiceprezeska Fundacji: Barbara Michalska

Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych: Jakub Kobyliński