

Uchwała
Zarządu Fundacji Edukacji dla Przyszłości w Poznaniu
z dnia 24 lipca 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarząd Fundacji Edukacji dla Przyszłości uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się tekst jednolity :

- Standardów ochrony małoletnich – wersja zupełna
- Standardów ochrony małoletnich – wersja skrócona
wraz z załącznikami:
 1. Zasady bezpiecznych relacji
 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji
 3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych
 4. Oświadczenie
 - a. Osoba fizyczna
 - b. firma
 5. Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia
 6. Zasady reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych
 7. Ankieta

dalej zwane *Standardami Ochrony Małoletnich*, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie po dwóch tygodniach od podania niniejszej uchwały do wiadomości pracowników.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Prezes Zarządu Fundacji
Magdalena Malinowska

Standardy ochrony małoletnich

(wersja zupełna)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Edukacji dla Przyszłości jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Standard I. POLITYKA: FUNDACJA EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIĘ POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

1.

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz podwykonawców i zleceniobiorców – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b. Organ zarządzający fundacją Edukacja dla Przyszłości zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo fundacji.
- c. Kierownictwo fundacji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznej – Dyrektor, w przypadku realizacji zajęć dodatkowych- Dyrektor Biura. Rola, zadania oraz kwalifikacje tych osób są określone.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane.

Standard II. PERSONEL: FUNDACJA MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI.

2.

Standardy podstawowe:

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
- b. Fundacja uzyska o każdym członku personelu pracującym z dziećmi dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu fundacji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Fundacja zapewni swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia.

Standardy uzupełniające:

- e. Cały personel fundacji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W FUNDACJI FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

3.

- a. Fundacja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, podwykonawców, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Fundacja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W Fundacji, głównie w Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING: FUNDACJA MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

4.

Standardy podstawowe:

- a. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b. W ramach weryfikacji polityki Fundacja konsultuje się z przedstawicielami podwykonawców.

Spis treści

Spis treści

Standard I. POLITYKA: FUNDACJA EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.....	1
Standard II. PERSONEL: FUNDACJA MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI.....	1
Standard III. PROCEDURY: W FUNDACJI FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA.....	2
Standard IV. MONITORING: FUNDACJA MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.....	2
Rozdział I.....	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III.....	5
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	5
Rozdział IV.....	5
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	5
Rozdział V.....	6
Zasady dostępu dzieci do internetu.....	6
Rozdział VI.....	6
Monitoring stosowania <i>Polityki</i>	6
Rozdział VII.....	7
Przepisy końcowe.....	7



Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje, niezależnie od źródła ich pochodzenia umożliwiające identyfikację dziecka.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia pełnoletności.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Generalny, dyrektor biura, dyrektor Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, dyrektor publicznego punktu przedszkolnego
4. **Fundacja** – to Fundacja Edukacja dla Przyszłości z siedzibą w Poznaniu, ul. Mickiewicza 24 lok 3 B, 60-836 Poznań (KRS 0000295261)
5. **Koordynatorem Edukacji dla Przyszłości** jest pracownik Edukacji dla Przyszłości, który koordynuje zajęciami dodatkowymi w konkretnym rejonie (Gdańsk, Poznań, Wrocław, Łódź, Lublin, Ełk i inne).
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Opiekunem dziecka jest** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet** - wyznaczony pracownik Fundacji, nadzorujący korzystanie z internetu przez małoletnich na terenie Fundacji oraz nad ich bezpieczeństwem w internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Fundacji.
10. **Pracownik** - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, zleceniobiorca, podwykonawca lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.
11. **Zgoda opiekuna** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji odpowiednio :
 - a. koordynatorowi zajęć dodatkowych w przypadku podjęcia podejrzenia podczas realizacji zajęć dodatkowych,
 - b. dyrektorowi Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w przypadku podjęcia podejrzenia podczas realizacji zadań w Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
2. Koordynator/ Dyrektor odpowiada za zapoznanie z notatką swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku podjęcia przez rodzica lub pracownika placówki oświatowej podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Edukacji dla Przyszłości, pracownik placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki a dyrekcja koordynatorowi zajęć dodatkowych w Edukacji dla Przyszłości. Rodzic ma prawo zgłosić podejrzenie mailowo na adres: biuro@fundacjaedukacja.pl
4. Koordynator/Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem, wobec którego podjęte zostały podejrzenia i weryfikuje podejrzenie. Sporządza opis sytuacji opierając się na rozmowach z rodzicem, pracownikami placówki oświatowej oraz pracownikami Edukacji dla Przyszłości.
5. W przypadku kiedy podejrzenia okażą się być faktem, koordynator/Dyrektor w zależności od powagi popełnionego czynu wyciągnie następujące konsekwencje:
 - a. rozmowa z pracownikiem/udzielenie nagany/zwolnienie pracownika (w przypadku pracowników podwykonawców świadczących usługi na podstawie umowy świadczenia usług wystąpienie z prośbą o zmianę pracownika – jeśli nie będzie to możliwe, rozwiązanie umowy).
 - b. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) koordynator Edukacji dla Przyszłości/dyrektor przekazuje sprawę dyrektorowi placówki oświatowej na terenie której doszło do zdarzenia, który zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny. Dyrektor Familijnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej powołuje zespół interwencyjny i informuje o tym fakcie prezesa Fundacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie nie zostanie potwierdzone, koordynator/Dyrektor poinformuje o tym fakcie opiekunów dziecka lub pracowników placówki oświatowej mailowo.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 4.

1. Edukacja dla Przyszłości zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Fundacja zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych m.in. poprzez: wskazanie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych – inspektor RODO, bezpieczne przechowywanie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

2. Edukacja dla Przyszłości, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
§ 5.
 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
§ 6.
 1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
 2. 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 youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 7.

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, wprowadza działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą potencjalnie stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Fundacja stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Fundacja przeprowadza działania propagujące bezpieczeństwo dzieci w internecie.

§ 8.

1. Dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko:
 - o pod nadzorem pracownika Fundacji po zapoznaniu dzieci z zasadami korzystania z internetu – na urządzeniach udostępnianych przez Fundację,
 - o bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji,
 - o poprzez sieć wifi Fundacji, po wprowadzeniu hasła.

§ 9.

1. Osobą odpowiedzialną za internet w Fundacji jest odpowiednio Dyrektor Biura/Dyrektor Poradni. Osoba odpowiedzialna za internet dba o to, by sieć zabezpieczona była przed niebezpiecznymi treściami, a oprogramowanie zabezpieczające było odpowiednie, zaktualizowane i nowoczesne.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się treści niebezpieczne. W razie ujawnienia treści niebezpiecznych, wyznaczona osoba podejmuje działania nacelowane na ustalenie źródła ich pochodzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 10.

**Standardy ochrony dzieci/Polityka ochrony dzieci
2024'**

Wersja 1.0

1. Kierownictwo Edukacji dla Przyszłości wyznacza Dyrektora Biura oraz Dyrektora Poradni Psychologiczno Pedagogicznej na Koordynatorów ochrony małoletnich jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci*.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza się na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu fundacji.
6. Kierownictwo fundacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11.

1. *Polityka* wchodzi w życie po dwóch tygodniach od podania uchwały do wiadomości pracowników.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej fundacji i Familijnej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.

Prezes Zarządu

Magdalena Malinowska

Poznań, 24 lipca 2024 r.

EDUKACJA DLA PRZYSZŁOŚCI
ul. Mickiewicza 24 lok 3B, 60-836 Poznań
NIP 778-145-13-26
Regon 300735198

**Załącznik nr 1 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady bezpiecznych relacji pracowników/podwykonawców Fundacja Edukacja dla Przyszłości z
dziećmi
2024'
Wersja 1.0**

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji pracowników/podwykonawców Fundacja Edukacja dla Przyszłości z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników/podwykonawców jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy/podwykonawcy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy/podwykonawcy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych fundacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/podwykonawców z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników/podwykonawców. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 4* do Polityki Ochrony dzieci.

Relacje pracowników/podwykonawców z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika/podwykonawcę o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie 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).
9. Zapewnij dzieci, 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 fundacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

**Załącznik nr 1 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady bezpiecznych relacji pracowników/podwykonawców Fundacja Edukacja dla Przyszłości z
dziećmi
2024'
Wersja 1.0**

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika/podwykonawcę lub pracownikiem/podwykonawcą przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych

**Załącznik nr 1 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady bezpiecznych relacji pracowników/podwykonawców Fundacja Edukacja dla Przyszłości z
dziećmi
2024'
Wersja 1.0**

zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji- placówki oświatowej.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej 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 uczniów/uczennice, 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.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki oświatowej.

Załącznik nr 2 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Fundacji Edukacja dla Przyszłości
2024'
Wersja 1.0

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Fundacji Edukacja dla Przyszłości

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez fundację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Fundacja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz osoby pracujące na podstawie umowy o współpracę) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek 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,
 - d. zaświadczenia o niekaralności,
 - e. potwierdzenia braku wpisu do rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym

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.

2. Fundacja 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 osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z podstawowymi funkcjami : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Fundacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. (Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu podmiotu.)

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

Załącznik nr 2 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Fundacji Edukacja dla Przyszłości
2024'
Wersja 1.0

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika/podwykonawcy lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- a) Pobierz 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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.

- a) Pobierz 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.
- b) 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.
- c) 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.

6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Fundacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik nr 3 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Edukacja dla Przyszłości
2024'
Wersja 1.0**

Załącznik nr 3

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Edukacja dla Przyszłości.
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec 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. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.

Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. 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.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy je przechowywać 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 fundację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać :
 - dyrektorowi placówki oświatowej,podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Załącznik nr 3 do
Polityki ochrony dzieci**
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Edukacja dla Przyszłości
2024'
Wersja 1.0

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Fundacji Edukacja dla Przyszłości

W sytuacjach, w których nasza instytucja 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie lub za pośrednictwem dedykowanej strony www oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 pracownika naszej instytucji lub pracownika placówki oświatowej,
 - 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 widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. 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 lub 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 prezesa Edukacji dla Przyszłości oraz dyrekcji placówki oświatowej. 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,

Załącznik nr 3 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Edukacja dla Przyszłości
2024'
Wersja 1.0

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja placówki oświatowej podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę 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 pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

**Załącznik nr 4 do
Polityki ochrony dzieci
Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony dzieci
2024'
Wersja 1.0**

Załącznik nr 4 a – osoba fizyczna

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/am. się i przyjmuję do wiadomości treść Polityki ochrony dzieci wraz z jej załącznikami obowiązującymi w Fundacji Edukacja dla Przyszłości oraz innych przepisów i procedur obowiązujących podczas pracy z dziećmi i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- 2) zobowiązuje się do przestrzegania Polityki ochrony dzieci wraz z jej załącznikami danej placówki oświatowej, w której realizuję zlecenie w postaci zajęć dodatkowych.
- 3) posiadam zaświadczenie o niekaralności oraz potwierdzenie braku wpisu do rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym i udostępnię je pracownikowi Fundacji Edukacja dla Przyszłości.

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika/ zleceniobiorcy)



**Załącznik nr 4 do
Polityki ochrony dzieci
Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony dzieci
2024'
Wersja 1.0**

Załącznik nr 4 b – firma

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko, nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(PESEL, NIP firmy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Polityki ochrony dzieci wraz z jej załącznikami obowiązującymi w Fundacji Edukacja dla Przyszłości oraz innych przepisów i procedur obowiązujących podczas pracy z dziećmi i zobowiązuję się oraz zobowiązę swoich pracowników do ich przestrzegania.
- 2) zobowiązuję się oraz zobowiązę swoich pracowników do przestrzegania Polityki ochrony dzieci wraz z jej załącznikami danej placówki oświatowej, w której realizuję usługę w postaci zajęć dodatkowych.
- 3) wprowadziłem i stosuję własną Politykę ochrony dzieci wraz z jej załącznikami i zobowiązałem swoich pracowników do jej przestrzegania.
- 4) posiadam zaświadczenie o niekaralności oraz potwierdzenie braku wpisu do rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym każdego pracownika i udostępnię te dokumenty pracownikowi Fundacji Edukacja dla Przyszłości do wglądu na każde wezwanie.

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis podwykonawcy)



**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci**

**Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji**

2024'
Wersja 1.0

Załącznik nr 5

Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.

Standardy podstawowe:

- a. Fundacja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, podwykonawców, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Fundacja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W organizacji/instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Wszyscy pracownicy Fundacji każdą informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka traktują poważnie i dążą do jej wyjaśnienia bez względu na jej źródło.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji odpowiednio:

- koordynatorowi zajęć dodatkowych lub dyrektorowi biura – w przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia podczas prowadzenia zajęć dodatkowych, który przekazuje zgłoszenie do dyrektora placówki oświatowej w której prowadzone są zajęcia,
- dyrektorowi poradni – w przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia podczas prowadzenia zajęć/terapii w poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez fundację.

§ 2.

1. Pedagog/psycholog lub nauczyciel (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog lub nauczyciel (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/poradnianej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, terapeutami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
2024'
Wersja 1.0

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki oświatowej powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, nauczyciel dziecka, terapeuta, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5.

1. 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 alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który jako pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie sporządza notatkę służbową.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci**

Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji

2024'

Wersja 1.0

Karta interwencji

Oznaczenie placówki: (pełna nazwa, adres)

.....

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami 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		
	Data	Działanie

**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
2024'
Wersja 1.0**

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców

.....

Data i Podpis przewodniczącego zespołu interwencyjnego

**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
2024'
Wersja 1.0**

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO

Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Zawiadom policję pod nr 112 lub 997

Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko

Doświadcza **innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci**
**Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji**
2024'
Wersja 1.0

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 17. ROKU ŻYCIA

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO

Doświadcza ze strony innego dziecka
**przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,
wykorzystania seksualnego lub/i
zagrożone jest jego życie**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc
- Równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Doświadcza ze strony innego dziecka
**jednorazowej innej przemocy fizycznej (np.
popychanie, szturchanie), przemocy
psychicznej (poniżanie, dyskryminacja,
ośmieszanie) lub innych niepokojących
zachowań (tj. krzyk, niestosowne
komentarze)**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze
- W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

**Załącznik nr 5 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady i sposób reagowania w fundacji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza
krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
2024'
Wersja 1.0**

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ
RODZICA LUB OPIEKUNA

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO

Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Zawiadom policję pod nr 112 lub 997

Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej (np. kląpsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
- Powiadom o możliwości wsparcia psychicznego
- W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
- Równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Doświadcza **zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach)**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem
- Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego
- W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

Załącznik nr 6

Zasady postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych

Standardy podstawowe:

a. Fundacja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Realizacja tego standardu oznacza, że w Fundacji istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać sytuacje trudne i kryzysowe dotyczące dzieci uczestniczących w zajęciach prowadzonych przez pracowników/podwykonawców fundacji Edukacja dla Przyszłości.

Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z zaistnienia sytuacji trudnej bądź kryzysowej.

Procedury interwencji

§ 1.

Bezwzględne reagowanie na każdą sytuację niosącą ryzyko zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia dziecka oraz na każdy zaistniały przejaw jego negatywnego, ryzykownego zachowania,

§ 2.

1. Reagowanie ma być adekwatne do zaistniałego zdarzenia.
2. Bezwzględne informowanie o każdym zaistniałym zdarzeniu:
 - a. Dyrektora placówki Oświatowej,
 - b. Rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
 - c. Koordynatora zajęć dodatkowych/Dyrektora biura.

§ 3.

1. W przypadku, **gdy dziecko nie przestrzega zasad dobrego i kulturalnego zachowania podczas zajęć** – prowadzący (nauczyciel, pracownik) podejmuje następujące działania:
 - a. Zwrócenie uwagi dziecku i prośba o zdyscyplinowanie się.
 - b. W przypadku ponownego naruszenia porządku zajęć, nauczyciel/pracownik obowiązkowo wpisuje adnotację do dziennika zajęć i informuje o tym fakcie dyrektora placówki/koordynatora zajęć dodatkowych. Dyrektor lub inny wskazany przez niego pracownik placówki powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - c. Przy ponownym naruszeniu porządku (głośne rozmowy, przeszkadzanie, śmiech, brak aktywności podczas zajęć i inne zachowania naruszające porządek i uniemożliwiające prowadzenie zajęć) dyrektor lub inny wskazany przez niego pracownik placówki wzywa telefonicznie rodziców dziecka.
 - d. Przy braku poprawy dziecko może zostać usunięte z zajęć po uprzednim powiadomieniu przez Dyrektora / koordynatora zajęć dodatkowych – rodziców.
 - e. W skrajnych przypadkach związanych z niewłaściwym zachowaniem dziecka stosowane są kary przewidziane w §5 pkt 10 Regulaminu dodatkowych zajęć edukacyjno-sportowych organizowanych w placówkach oświatowych.



**Załącznik nr 6 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych
2024'
Wersja 1.0**

§ 4.

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką nauczyciela, pracownika/podwykonawcy na terenie placówki oświatowej lub poza terenem placówki (wyjścia na wycieczkę).

1. W przypadku gdy dziecko ulegnie **wypadkowi podczas zajęć** – prowadzący (nauczyciel, pracownik/podwykonawca) podejmuje następujące działania:
 - a. Nauczyciel, pracownik/podwykonawca będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
 - b. Nauczyciel, pracownik/ podwykonawca o wypadku niezwłocznie zawiadamia dyrektora/koordynatora zajęć dodatkowych.
 - c. Dyrektor lub inny wskazany przez niego pracownik placówki niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - d. Nauczyciel, pracownik/podwykonawca będący świadkiem wypadku sporządza notatkę/ protokół z wypadku. Dokument przekazuje Dyrektorowi/koordynatorowi zajęć dodatkowych.
 - e. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałe dzieci z pomieszczenia. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
 - f. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, poza placówką oświatową – wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy i odpowiada za nie.

§ 5.

1. W przypadku **nagłej niedyspozycji dziecka – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia** – prowadzący (nauczyciel, pracownik/podwykonawca) podejmuje następujące działania :
 - a. Prowadzący zajęcia dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia dziecku opiekę i udziela pierwszej pomocy . Wsparcia prowadzącemu zajęcia udziela pracownik placówki.
 - b. Prowadzący zajęcia o zdarzeniu zawiadamia dyrektora/koordynatora zajęć dodatkowych określając stan zdrowia dziecka i w razie konieczności prosi o poinformowanie rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.
 - c. Dyrektor lub inny wskazany przez niego pracownik placówki ustala sposób odebrania dziecka z placówki.
 - d. Do momentu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką pracownika placówki lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora.
 - e. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka prowadzący zajęcia wzywa pogotowie ratunkowe.

**Załącznik nr 6 do
Polityki ochrony dzieci
Zasady reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych
2024'
Wersja 1.0**

Ważne numery alarmowe:

- 112 Centrum Powiadamiania Ratunkowego
- 999 Pogotowie Ratunkowe
- 998 Straż Pożarna
- 997 Policja
- 992 Pogotowie Gazowe



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

Zaznacz odpowiedź, zakreślając ją w koło:

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich w Fundacji?

Tak Nie

2. Czy zna Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich funkcjonujące w Fundacji?

Tak Nie

3. Czy zna Pan/Pani i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

4. Czy wie Pan/Pani jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Fundacji?

Tak Nie

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie Nie dotyczy*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

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

.....
8. W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach ochrony małoletnich?

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

9. W przypadku stosowania Standardów ochrony małoletnich - czy procedury tam opisane były skuteczne?

Tak Nie

10. Wskaż, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie powinny zostać uwzględnione w Standardach ochrony małoletnich:

.....
.....

11. Czy ma Pan/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich funkcjonujących w Fundacji. Jeżeli tak – to jakie?

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

*w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

.....
(podpis pracownika/zleceniobiorcy)

h. pcp

Standardy ochrony małoletnich w fundacji Edukacja dla Przyszłości

(wersja skrócona)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Fundacja wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Pracownicy Fundacji mają wiedzę w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Fundacja ma procedury zgłaszania i interwencji w sytuacjach zagrożenia uczniów.
4. Działania podejmowane w Fundacji są monitorowane pod kątem zgodności z Standardami Ochrony Małoletnich.

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy Fundacji znają czynniki ryzyka i przejawy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy Fundacji monitorują sytuację dzieci pod kątem czynników ryzyka i przejawów krzywdzenia.
3. W razie stwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownicy Fundacji przeprowadzają rozmowy z opiekunami dziecka i udzielają mu wsparcia.
4. Rekrutacja pracowników Fundacji odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpiecznej rekrutacji.
5. Pracownicy Fundacji stosują zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a dorosłymi.

OCHRONA MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. W Fundacji funkcjonują procedury na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Wszelkie formy krzywdzenia małoletnich są surowo zabronione. Stosowanie przemocy jest niedopuszczalne.
3. Dziecko, które czuje się krzywdzone w każdym czasie może zgłosić się do pracownika Fundacji o wsparcie. Pracownicy Fundacji zachowują poufność informacji uzyskanych w ramach procedury podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Dzieci znają numery telefonów zaufania i wiedzą, że w razie potrzeby mogą z nich skorzystać. Numery telefonów zaufania:
 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży- 116 111,

- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz strona www.800121212.pl,
 - Numer SOS Lina Pomocy Pokrzywdzonym 222 309 900.
5. Pracownicy Fundacji uczą, że w przypadku odczuwania negatywnych emocji, trudności czy braku sił, istotne jest unikanie izolacji emocjonalnej i fizycznej, a także pozostają do dyspozycji dzieci, by udzielić im wsparcia, porozmawiać i zaproponować dalsze działania.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO

1. Pracownicy Fundacji stosują zasady bezpiecznych relacji z dziećmi.
2. W Fundacji funkcjonują zasady dotyczące relacji między dziećmi.
3. Podstawą relacji między dziećmi i dorosłymi jest wzajemny szacunek, życzliwość i empatia.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

1. W Fundacji przestrzega się standardów ochrony danych osobowych dzieci.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i ograniczane do niezbędnego zakresu.
3. Pracownicy Fundacji zachowują poufność informacji o małoletnich.
4. W Fundacji przestrzega się standardów ochrony wizerunku dzieci.
5. Utrwalanie wizerunku dziecka wymaga zgody jego opiekuna.
6. Zdjęcia, filmy i nagrania nie mogą naruszać godności dzieci.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Dzieci korzystają z internetu tylko w celach edukacyjnych.
2. Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć.
3. Dostęp do internetu jest chroniony hasłem, a Fundacja stosuje oprogramowanie zabezpieczające.
4. W Fundacji organizowane są działania edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci.
5. Dzieci informują nauczycieli o przejawach nadużyć w internecie.
6. Szczegółowe zasady korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych określone są w odrębnych dokumentach.