Fundacja Świetlica Feniks
ul. Starowiejska 177/1, 32 - 608 Osiek, Małopolskie

Polityka Standardów Ochrony Dzieci w Fundacji Świetlica Feniks

Osiek, maj 2026 r.

Spis treści

Część 1 - PREAMBUŁA, ... 3
Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci 3
Słowniczek pojęć i objaśnienie terminów 4
Część 2 - PERSONEL,..... 4
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu 4
Zasady bezpiecznych relacji personelu fundacji z Dziećmi 6
Komunikacja z dziećmi 7
Działania z dziećmi..... 7
Kontakt fizyczny z dziećmi 8
Kontakty poza godzinami pracy 9
Bezpieczeństwo online 9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 9
Edukacja personelu 10
Część 3 - DZIECKO, ... 10
Niedozwolone zachowania dzieci 10
Edukacja dzieci 11
Część 4 - PROCEDURY 12
Przyjęta terminologia 12
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 12
Część 5 - KRZYWDZENIE 13
Krzywdzenie przez osobę dorosłą 13
Krzywdzenie rówieśnicze 14
Część 6 - MEDIA 15
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci 15
Wartości Fundacji Świetlica Feniks 15
Bezpieczeństwo wizerunku dzieci 15
Zasady zmniejszające ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci 16
Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Fundacji Świetlica Feniks 16
Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku 17
Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media 17
Zasady w przypadku nie wyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka 18
Przechowywanie zdjęć i nagrań..... 18
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych 18
Część 7 - ZAKOŃCZENIE I ZAŁĄCZNIKI 19
Monitoring 19
Przepisy końcowe 20

ZAŁĄCZNIK NR. 1 - Oświadczenia o niekaralności
ZAŁĄCZNIK NR. 2 - Oświadczenie o krajach zamieszkania
ZAŁĄCZNIK NR. 3 - Ankieta monitorująca
ZAŁĄCZNIK NR. 4 - Karta interwencji

CZĘŚĆ 1 - PREAMBUŁA

wstęp do dokumentu

Polityka Ochrony Dzieci określa zasady zapewniające bezpieczeństwo wszystkim dzieciom uczestniczącym w działaniach Fundacji Świetlica Feniks, zarówno w siedzibie świetlicy, podczas działań podwórkowych, wyjazdów, zajęć indywidualnych oraz wszelkich innych aktywności realizowanych przez organizację. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji Świetlica Feniks jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel Fundacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

§1

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

To zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko we wszystkich podmiotach działających na rzecz dzieci. Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.), która po zmianie, czyli od 15 lutego 2024 roku będzie nosiła tytuł ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pozostałe dokumenty prawne:

1. **Konwencja o prawach dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. **Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej** z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. **o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. **o Krajowym Rejestrze Karnym** (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. **o przeciwdziałaniu przemocy domowej** (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. **Kodeks karny** (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. **Kodeks postępowania karnego** (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. **o Ochronie danych osobowych.**

13. 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).
14. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. **o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (art. 81).

§2

Słowniczek pojęć i objaśnienie terminów

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek Fundacji, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
2. **Prezesem Fundacji** jest osoba, która w strukturze organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **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.
6. 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.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez prezesa Fundacji, członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

CZĘŚĆ 2 - PERSONEL

§3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Fundacja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz osoby pozostające z dzieckiem “sam na sam”) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Musi także zadbać, by podzielali takie same wartości, jakimi kieruje
się Fundacja, tj. ochrona praw dzieci, empatia, zrozumienie i szacunek do ich godności.

Aby sprawdzić powyższe, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
a. wykształcenia,
b. kwalifikacji zawodowych,
c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku Fundacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna zatem znać:
a. imię (imiona) i nazwisko osoby zatrudnianej,
b. datę urodzenia,
c. dane kontaktowe.

3. Organizacja ma prawo poprosić 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.
Nie Podanie 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.
Organizacja 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.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. 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.

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

5. Fundacja przed rozpoczęciem stosunku pracy osoby zatrudnianej do pracy “sam na sam” np. jako opiekun świetlicy/prowadzący warsztaty powinna pobrać 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.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.
7. Oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji, 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.

Oświadcza również, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się 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.
8. Organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych, oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
9. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka jest proszony/a o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Oświadczenie znajduje się w niniejszym dokumencie jako Załącznik nr 1.

§4

Pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

§5

Zasady bezpiecznych relacji personelu Fundacji z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Członkowie personelu są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi 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 akceptacja zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§6

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Nieletnich należy uważnie słuchać i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Zakazane jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, włączając w to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, konieczne jest niezwłoczne wyjaśnienie mu przyczyn tego zachowania.
7. Osoba prowadząca aktywności z dziećmi powinna pozostać w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy członek personelu musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powinien powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować o dokładnym miejscu, w którym będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Zabronione jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym 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. Jeśli dziecko czuje się niekomfortowo w konkretnej sytuacji lub wobec konkretnego zachowania czy słów, ma prawo o tym powiedzieć osobie z personelu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja). Należy zapewnić dziecko, że może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§7

Działania z Dziećmi

1. Członek personelu jak i każda osoba mająca do czynienia z dziećmi, jest zobowiązana do:
a. Doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowane działania,
b. Traktowania dzieci równo niezależnie od płci, orientacji seksualnej, sprawności/niepełnosprawności, statusu społecznego, etnicznego, kulturowego, religijnego i światopoglądu.
c. Unikania faworyzowania dzieci.

2. Członkom personelu jak i każdej osobie mającej do czynienia z dziećmi zabrania się:
a. Nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych/seksualnych i/lub składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
b. utrwalania 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.
c. Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
d. Wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
e. Wszystkich ryzykownych sytuacji i działań, które obejmują zauroczenie dziecka członkiem personelu lub członka personelu - dzieckiem. Każda sytuacja musi być raportowana zarządowi. Ponadto każda osoba jest zobowiązana do stanowczego reagowania na ewentualną sytuację, ale z wyczuciem w celu zachowania godności osób zainteresowanych.

§8

Kontakt fizyczny z Dziećmi

1. Niedopuszczalne jest każde przemocowe działanie wobec dziecka, w tym:
a. bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób,
b. dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
c. spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów dłuższych niż jednodniowe.

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być dopuszczalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w sytuacji, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Przy czym należy pamiętać, iż zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, toteż niemożliwe jest wyznaczenie uniwersalnej granicy stosowności kontaktu fizycznego.
3. W celu uniknięcia niestosowności sytuacji członek personelu zobowiązany jest:
a. kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchać i obserwować reakcję dziecka na kontakt,
b. pytać dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w przebraniu się),
c. mieć świadomość, że każdy kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
d. zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. Należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
e. unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem podczas koniecznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka. Dotyczy to zwłaszcza pomocy przy ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. W każdej czynności pielęgnacyjnej lub higienicznej członkowi personelu musi asystować inna osoba z organizacji.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W razie zaistniałej sytuacji niezwłocznie należy powiadomić osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§9

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków członka personelu.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i/lub ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, czat zbiorowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Zabronione jest zapraszanie dzieci do prywatnego miejsca zamieszkania oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (w przypadku, gdy dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów.

§10

Bezpieczeństwo online

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do zachowania bezpieczeństwa online. Musi być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka, wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w przestrzeni internetowej poprzez aplikacje, algorytmy i własne działania. Dotyczy to:
a. obserwowania określonych stron,
b. obserwowania określonych osób/kont w mediach społecznościowych,
c. korzystania z aplikacji randkowych, na których możliwe jest spotkanie dzieci, z którymi członek personelu prowadzi zawodowe działania,
d. ustawienia prywatności własnego konta. W innym przypadku dzieci i ich rodzice/ opiekunowie prawni będą mieć wgląd w cyfrową aktywność członka personelu.

2. W trakcie zajęć bądź innych aktywności prowadzonych przez organizację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

§11

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci

1. Personel Fundacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Fundacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§12

Edukacja personelu

1. Każdy pracownik Fundacji został zapoznany z standardami.
2. Informacje o standardach są umieszczone na stronie internetowej Fundacji Świetlica Feniks oraz w wersji drukowanej w widocznym miejscu Fundacji i na wydarzeniach.
3. Dokument został sporządzony w trzech egzemplarzach:
a. wersja pełna - wersja dla dorosłych,
b. wersja skrócona dla dzieci,
c. wersja obrazkowa dla najmłodszych dzieci.

CZĘŚĆ 3 - DZIECKO

§13

Niedozwolone zachowania Dzieci

Dzieciom zabronione jest:

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej wobec innych dzieci, w tym:
a. bicie,
b. uderzanie,
c. popychanie,
d. kopanie,
e. opluwanie,
f. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
g. fizyczne zaczepki,
h. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
i. rzucanie w kogoś przedmiotami.

2. Przemocy słownej:
a. obelgi, wyzwiska,
b. wyśmiewanie,
c. drwienie,
d. szydzenie z ofiary,
e. bezpośrednie obrażanie,
f. plotki i obraźliwe żarty,
g. przedrzeźnianie ofiary,
h. groźby.

3. Przemocy psychicznej:
a. poniżanie,
b. wykluczanie,

c. wymuszenia,
d. izolacja,
e. milczenie,
f. manipulowanie,

g. rysowanie na ścianach,
h. wulgarne gesty,
i. niszczenie i zabieranie rzeczy należących do innych osób,
j. straszenie,
k. szantażowanie.

4. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji:
a. rzucanie kamieniami,
b. przynoszenie ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów.

5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć.
6. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
7. Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek.
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w ośrodku.
9. Celowe niszczenie lub nie szanowanie własności innych osób oraz własności ośrodka.
10. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności ośrodka.
11. Wyłudzanie rzeczy od kolegów/koleżanek.
12. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami; udział w bójce.
14. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
15. Nie reagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
16. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek; używanie wulgaryzmów.
17. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/koleżanek lub innych osób w ośrodku.

§14

Edukacja Dzieci

1. Każde dziecko w placówce zostało zapoznane z Polityką Ochrony Dzieci.
2. Informacje o standardach są umieszczone na stronie internetowej Fundacji Świetlica Feniks oraz w wydrukowanej wersji w widocznym miejscu Fundacji.
3. Dokument został sporządzony w trzech egzemplarzach:
a. wersja pełna - wersja dla dorosłych,
b. wersja skrócona dla dzieci,
c. wersja obrazkowa dla najmłodszych dzieci.

4. Rodzice dzieci, dla których Fundacja organizuje wypoczynek, zajęcia świetlicowe czy wyjazdy podpisują klauzulę o zapoznaniu się z wdrożonymi standardami Polityki Ochrony Dzieci.

CZĘŚĆ 4 - PROCEDURY

§15

Przyjęta terminologia

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
a. przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
b. inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
c. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
b. inne dziecko.

§16

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. **Notatka** jest tworzona w przypadku podejrzenia członka personelu, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka. Członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji prezesowi Fundacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.
2. Interwencja prowadzona jest przez prezesa Fundacji, 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 personelu, dzieci i opiekunów.
a. jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez prezesa Fundacji.
b. jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony prezesa Fundacji, 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.
c. do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

3. Prezes Fundacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. 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.

CZĘŚĆ 5 - KRZYWDZENIE

§17

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka osoba to stwierdzająca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Pracownik ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - załącznik nr 4.
2. Prezes Fundacji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, przekazuje im informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym konkretnych organizacji lub służb.
3. Gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo prezes Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy opiekunowie widocznie nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, prezes Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Jeśli z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, w tym:
a. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach,
b. dziecko opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej,
c. dziecko chodzi przewlekle głodne,
d. rodzina stosuje przemoc fizyczną i psychiczną 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 nie spełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. 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.

7. W przypadku, gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, prezes Fundacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego 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.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§18
Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na wypoczynku organizowanym przez Fundację, 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 zapisywane 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 krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w to 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 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 krzywdzonym, 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 możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą 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.

CZĘŚĆ 6 - MEDIA

§19

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

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.

§20

Wartości Fundacji Świetlica Feniks

1. W swoich działaniach Fundacja Świetlica Feniks kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności, przeprowadzanych przez organizację, służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań w celu archiwizacji i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Personel organizacji wykorzystuje zdjęcia i nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

§21

Bezpieczeństwo wizerunku dzieci

Sposoby dbania o bezpieczeństwo wizerunku dziecka:
1. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania (z wyłączeniem imprez otwartych, pikników itp).
2. Udzielenie wyjaśnień, jak organizacja wykorzysta zdjęcia/nagrania dzieci i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać dane.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, należy użyć tylko imienia.
4. Rezygnacja 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).

§22

Zasady zmniejszające ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/nagrań dzieci

1. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane; sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
2. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy zrezygnować z publikacji zdjęć dzieci:
a. niebędących już pod opieką Fundacji,
b. które same lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.

4. Należy przyjąć zasadę, że wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§23

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Fundacji Świetlica Feniks

W sytuacjach, w których personel Fundacji rejestruje wizerunek dzieci do użytku organizacji (z wyłączeniem imprez publicznych, otwartych, pikników itp), zobowiązany jest do:
1. Poinformowania dzieci i rodziców/opiekunów prawnych, że dane wydarzenie jest rejestrowane.
2. Pozyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia na piśmie.
3. Zadbania o bezpieczeństwo dzieci, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), poprzez:
a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu organizacji,
d. 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, wydarzenie o charakterze ogólnodostępnym, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§24

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez Fundację wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, personel jest zobowiązany poinformować na początku wydarzenia o tym, że:
a. 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,
b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

2. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. 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).

§25

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciel mediów lub dowolna inna osoba będzie chciała zarejestrować organizowane przez Fundację wydarzenie i opublikować zebrany materiał, musi zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu. Zarząd zobowiązany jest do potwierdzenia, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Osoba trzecia musi:
a. podać imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
b. uzasadnić potrzebę rejestrowania wydarzenia oraz opisać, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
c. podpisać deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personel organizacji nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) wizerunku dziecka, znajdującego się pod opieką Fundacji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.
3. Personel organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontaktach 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.

4. 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 organizacji dzieci.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§26

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy bezwarunkowo uszanować ich decyzję. W takiej sytuacji należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami lub 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 zostanie przyjęte, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§27

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały, zawierające wizerunek dzieci, winno się przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nośniki analogowe, zawierające zdjęcia i nagrania, należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, natomiast nośniki elektroniczne 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.

§28

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Fundacja Świetlica Feniks dba o bezpieczeństwo dzieci w świecie cyfrowym, stosując zasadę ograniczonego dostępu do urządzeń elektronicznych i sieci internetowej podczas realizowanych działań
2. Podczas kolonii i wyjazdów organizowanych przez Fundację dzieci pozostają w trybie **„offline”**, co oznacza brak dostępu do internetu. Wyjątkiem są ustalone godziny kontaktu telefonicznego z rodzicami lub opiekunami.
3. W siedzibie Fundacji, mimo posiadania infrastruktury sieciowej, nie udostępnia się dzieciom internetu ani urządzeń cyfrowych do swobodnego użytku. Dostęp dzieci do sieci na terenie organizacji jest **niemożliwy**.

4. Ze względu na brak dostępu dzieci do urządzeń sieciowych, Fundacja nie prowadzi technicznego monitoringu aktywności małoletnich w sieci ani comiesięcznych przeglądów komputerów pod kątem niebezpiecznych treści wprowadzanych przez dzieci.
5. W przypadku zmiany zasad i udostępnienia dzieciom dostępu do internetu w przyszłości (np. w celach edukacyjnych), Zarząd Fundacji niezwłocznie:
a. opracuje i wdroży szczegółowy regulamin korzystania z sieci przez dzieci,
b. zainstaluje oprogramowanie filtrujące treści niebezpieczne oraz aktualne programy antywirusowe,
c. wyznaczy osobę odpowiedzialną za monitoring tych urządzeń i bezpieczeństwo sieci.

6. Fundacja realizuje działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa online, przygotowując dzieci do bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych poza placówką: a. personel informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i ochronie prywatności w sieci, b. w miarę możliwości organizowane są warsztaty dotyczące zagrożeń takich jak cyberprzemoc, hejt czy szkodliwe treści, c. organizacja zapewnia dzieciom dostęp do materiałów edukacyjnych (np. broszur, plakatów) dotyczących bezpieczeństwa w internecie.

CZĘŚĆ 7 - ZAKOŃCZENIE I ZAŁĄCZNIKI

§29

Monitoring

1. Prezes Fundacji wyznacza **koordynatora ds. bezpieczeństwa i jest nią Prezes Sandra Ligus tel. 570526797 do czasu wyznaczenia innej osoby -** na osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu organizacji raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje prezesowi Fundacji.
5. Prezes Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

§30

Przepisy końcowe

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

ZAŁĄCZNIK nr 1 - Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu ..... oświadczam,

że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..
podpis

ZAŁĄCZNIK nr 2 - Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:
1. …
2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……
data i podpis

ZAŁĄCZNIK nr 3 - Ankieta monitorująca

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszanie 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? (odpowiedź opisowa)	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	

ZAŁĄCZNIK nr 4 - Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka :		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis :		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia :		
Dotychczasowe działania opiekuna - opis :	Data :	Działania/ustalenia :

Spotkania z rodzicami :	Data :	Działania/ustalenia :
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data : Dane :	
Wyniki interwencji : Działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
Dodatkowe ważne informacje		