

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

w Fundacji Kwiat Życia

Rozdział I. Definicje

§ 1

1. Dziecko – małoletni, czyli każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Fundacja – Fundacja Kwiat Życia z siedzibą w Warszawie, ul. Raławicka 131/32, 02-117 Warszawa, KRS: 0000904825, NIP: 7011038961.
3. Polityka – niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji Kwiat Życia. Dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie Personelu na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający procedury postępowania, działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa. Polityka zawiera standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiące zbiór zasad, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości Fundacji i pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko we wszelkich działaniach na rzecz dzieci. Polityka ma zastosowanie do działań Fundacji na rzecz dzieci, podejmowanych zarówno w stałych miejscach prowadzenia działalności przez Fundację, jak również we wszelkich innych miejscach, z których Fundacja będzie korzystała do prowadzenia działań na rzecz dzieci lub do których zostanie w tym celu zaproszona.
4. Osoby odpowiedzialne za Politykę – Prezeska/Prezes Zarządu Fundacji, a w razie jej/jego nieobecności Kierowniczka/Kierownik do spraw Strategii i Operacji. Zakres odpowiedzialności obejmuje opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie Polityki oraz przygotowanie Personelu do stosowania Polityki. Prezeska/Prezes Zarządu Fundacji może wyznaczyć dodatkowe osoby jako odpowiedzialne za Politykę w całości lub w określonym zakresie, lub do określonych zadań.
5. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Prezeskę/Prezesa Zarządu w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: Personel mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub sprawujący opiekę nad dzieckiem, osoba odpowiedzialna za Politykę, inne osoby wskazane przez Prezeskę/Prezesa Zarządu, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie (np. prawnicze, pedagogiczne, psychologiczne) pomocne w rozpatrywaniu sprawy.
6. Personel – osoby zatrudnione w Fundacji na podstawie umowy o pracę lub świadczące pracę na rzecz Fundacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym nieodpłatnie, a także osoby pełniące w Fundacji wszelkie funkcje.
7. Rodzic – osoba sprawująca nad dzieckiem pieczę i uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic biologiczny, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

8. Interwencja – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
9. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – wybrane informacje na temat warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny, potencjalnie sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie i zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
10. Krzywdzenie dziecka – wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dziecka prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności, w szczególności przyjmujące formę przemocy fizycznej, psychicznej, wykorzystywania seksualnego lub zaniedbania.
11. Przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje od innej osoby faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Przemoc fizyczna może być powtarzalna lub jednorazowa.
12. Przemoc psychiczna – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca działania lub zaniechania (m.in.: niedostępność emocjonalna, zaniechywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem lub Personelem a dzieckiem).
13. Wykorzystywanie seksualne – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, kontroli. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
14. Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju, w szczególności potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem lub sferą psychiczną dziecka.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Fundacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. Szczególną uwagę Personel zwraca na dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Personel Fundacji podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Personel Fundacji stale monitoruje sytuację i dobrostan dzieci.
5. Personel Fundacji zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji Personel – dziecko, ustalone w Polityce oraz Załączniku nr 2 do Polityki.
6. Rekrutacja Personelu Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które stanowią Załącznik nr 3 (wraz z Załącznikami nr 3a i 3b) do Polityki.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie, środowisku domowym lub lokalnym

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia przez Personel Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, środowisku domowym lub lokalnym, każdy spośród Personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Prezesce/Prezesowi Zarządu.
2. Prezeska/Prezes Zarządu organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, podczas którego informuje ich o takim stwierdzeniu lub podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy przynajmniej jedna osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. W trakcie rozmowy Prezeska/Prezes Zarządu informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia stwierdzenia lub 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 związanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, Prezeska/Prezes Zarządu, a pod jej/jego nieobecność pozostałe osoby z Zarządu, informują instytucje, o których mowa w ust. 3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
5. Osoba wskazana przez Prezeskę/Prezesa Zarządu uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę lub protokół z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
6. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka, osoba wskazana przez Prezeskę/Prezesa Zarządu uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się wówczas dalszą obserwację sytuacji dziecka.
7. Prezeska/Prezes Zarządu opracowuje plan pomocy dziecku. W opracowaniu planu może uczestniczyć także inna osoba odpowiedzialna za Politykę lub osoba posiadająca pomocną w danej sprawie wiedzę i doświadczenie.
8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Fundacja zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

10. Czynności określone w ust. 2-3 oraz ust. 7 mogą być przez Prezeskę/Prezesa Zarządu zlecone do wykonania innej osobie.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (w szczególności dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Prezeska/Prezes Zarządu powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust. 8 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osobę wskazaną przez Prezeskę/Prezesa Zarządu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. W dalszej kolejności podejmowane są kroki opisane w § 3 w ust. 2-6.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół.
2. Personel Fundacji i inne 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 przekazywanie informacji wewnątrz Fundacji zgodnie z Polityką oraz przekazywanie ich innym uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej do tego, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, osoba wskazana przez Prezeskę/Prezesa Zarządu jest zobowiązana do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez Personel

§ 7

1. Osoba, która uzyskała informację lub podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez Personel, ma obowiązek przekazania informacji Prezesce/Prezesowi Zarządu i sporządzenia notatki służbowej.
2. Prezeska/Prezes Zarządu wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W spotkaniu może wziąć udział inna posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w konkretnym przypadku. Prezeska/Prezes Zarządu sporządza na podstawie przebiegu rozmowy protokół z interwencji, który zawiera wnioski i postanowienia dotyczące sposobu postępowania, planowanych działań.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci przez Personel, rodzice mają prawo złożyć skargę.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia ustnego zostanie sporządzona notatka z przyjęcia skargi, podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierająca: imię i nazwisko dziecka lub informacje mogące zidentyfikować dziecko, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia, datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres lub inne dane kontaktowe zgłaszającego oraz opis sprawy.
3. Procedura działań, w przypadku zgłaszanych przez rodziców skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez Personel, obejmuje poniższe czynności:
 - 1) rozmowa Prezeski/Prezesa Zarządu z rodzicem powinna odbywać się w obecności wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za Politykę lub innej osoby posiadającej istotne dla sprawy wiedzę i doświadczenie,
 - 2) po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
 - 3) o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
 - 4) Prezeska/Prezes Zarządu organizuje spotkanie, które ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w konkretnym przypadku. Prezeska/Prezes Zarządu lub osoba przez nią/niego wyznaczona na podstawie przebiegu spotkania sporządza protokół interwencji.
4. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi, sporządzana jest pisemna odpowiedź do rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Personel, Prezeska/Prezes Zarządu, a pod jej/jego nieobecność inna osoba z Zarządu, odsuwa taką osobę od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka oraz w razie potrzeby odpowiednie instytucje (policja/prokuratura).
2. Wobec Personelu, w stosunku do którego stwierdza się lub podejrzewa popełnienie przestępstwa, Zarząd podejmuje kroki zgodne obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V. Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

§ 10

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w miejscu prowadzenia przez Fundację działań z udziałem dzieci (np. na zajęciach grupowych), należy powiadomić rodziców dziecka krzywdzonego oraz dziecka krzywdzącego.
2. Należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, należy przejść do procedury z Rozdziału III lub IV.
4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie bierze udziału bezpośrednio w zajęciach organizowanych przez Fundację, należy porozmawiać z dzieckiem krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
5. Prezeska/Prezes Zarządu organizuje spotkania z rodzicami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie złożone przez Prezeskę/Prezesa Zarządu, a w razie jej/jego nieobecności przez inną osobę z Zarządu.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie złożone przez Prezeskę/Prezesa Zarządu, a w razie jej/jego nieobecności przez inną osobę z Zarządu.
8. Na zajęciach grupowych organizowanych przez Fundację dzieci zapoznawane są z zasadami bezpiecznych relacji rówieśniczych, a także informowane o konieczności ich przestrzegania. Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych stanowią Załącznik nr 4.
9. W przypadku uporczywego naruszania zasad bezpiecznych relacji rówieśniczych, dziecko może zostać wykluczone z udziału w zajęciach z uwagi na potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom.

Rozdział VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 11

1. Infrastruktura sieciowa Fundacji umożliwia dostęp do Internetu Personelowi, jak również dzieciom w trakcie zajęć.
2. Internet na terenie działalności Fundacji może być wykorzystywany przez dzieci wyłącznie w celach edukacyjnych, takich jak prowadzenie badań, nauka, realizacja projektów oraz komunikacja związana z zajęciami.
3. Korzystanie z sieci Internet na sprzęcie komputerowym lub innych urządzeniach elektronicznych udostępnianych przez Fundację jest dozwolone jedynie za zgodą i pod nadzorem Personelu Fundacji.
4. Dzieci są zobowiązane do dbania o sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia elektroniczne udostępniane przez Fundację. Zabrania się instalowania nieautoryzowanego oprogramowania oraz modyfikowania ustawień urządzeń.
5. Wszelkie prywatne urządzenia elektroniczne przynieszone przez dzieci na teren działalności Fundacji muszą być zgłaszane Personelowi Fundacji. Korzystanie z tych

- urządzeń jest dozwolone w wyznaczonych miejscach i czasie, pod nadzorem Personelu Fundacji i tylko w celu kontaktu z rodzicem.
6. W trakcie wyjazdów organizowanych przez Fundację dzieci mogą korzystać ze swoich urządzeń elektronicznych za zgodą rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie zabezpieczenie urządzeń elektronicznych dzieci przed szkodliwymi treściami. Korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się w wyznaczonym miejscu i czasie pod nadzorem Personelu Fundacji.
 7. Zakazane jest odwiedzanie stron internetowych zawierających przemoc, pornografię, treści rasistowskie, mowy nienawiści, a także inne treści nieodpowiednie dla dzieci.
 8. Dzieci są zobowiązane do korzystania z Internetu w sposób, który nie narusza praw innych osób, w tym ich prywatności i godności.
 9. Zakazane są wszelkie formy cyberprzemocy.
 10. O każdym przypadku naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, należy niezwłocznie powiadomić Personel Fundacji, który następnie poinformuje Prezeskę/Prezesa Zarządu lub Kierowniczkę/Kierownika do spraw Strategii i Operacji.
 11. Fundacja zastrzega sobie prawo do monitorowania korzystania z Internetu przez dzieci uczestniczące w zajęciach, aby zapewnić przestrzeganie powyższych zasad oraz bezpieczeństwo cyfrowe.
 12. Niedozwolone jest utrwalanie przez dzieci korzystające z urządzeń elektronicznych wizerunku innych osób na tych urządzeniach.

Rozdział VII. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 12

1. Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania, a w szczególności:
 - 1) treści pornograficzne, w tym tzw. pornografię dziecięcą;
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała;
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia;
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości lub nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. Fundacja na udostępnianym przez siebie sprzęcie komputerowym stosuje filtry blokujące dostęp do stron internetowych zawierających treści nieodpowiednie dla dzieci. Filtry te są aktualizowane na bieżąco, nie rzadziej niż corocznie w celu uwzględnienia nowych zagrożeń.
3. Sprzęt komputerowy, dostępny dla dzieci w miejscach prowadzenia przez Fundację działalności z udziałem dzieci, jest wyposażony w oprogramowanie monitorujące, które śledzi aktywność użytkowników online.
4. W przypadku napotkania treści szkodliwych lub podejrzenia cyberprzemocy, każdy jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia incydentu Personelowi Fundacji. Fundacja zapewnia, że wszystkie zgłoszenia są traktowane poufnie i zostaną podjęte odpowiednie działania w celu ochrony dziecka.
5. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie odpowiednich działań jest Prezeska/Prezes Zarządu.

6. Przed udostępnieniem dziecku sprzętu komputerowego z dostępem do sieci Internet, Personel Fundacji ma obowiązek przedstawić dziecku niniejsze zasady i procedury oraz zapoznać dziecko z ogólnymi zasadami związanymi z bezpieczeństwem w sieci.
7. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez Personel Fundacji odtwarzania niebezpiecznych treści na urządzeniach prywatnych, fakt ten podlega zgłoszeniu rodzicom dziecka celem wdrożenia działań zapobiegawczych.
8. Wszelkie przypadki działalności w sieci Internet, co do których istnieje podejrzenie, że stanowią czyn zabroniony, są niezwłocznie zgłaszane rodzicom dziecka oraz w razie potrzeby odpowiednim służbom, w szczególności organom ścigania lub sądowi rodzinnemu, a dokumentowane są poprzez sporządzenie przez Personel Fundacji notatki lub protokołu.
9. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego lub odpowiedzialnego za cyberprzemoc, lub dziecka pokrzywdzonego cyberprzemocą, Prezeska/Prezes Fundacji, a pod jej/jego nieobecność inna osoba z Zarządu, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, w razie takiej konieczności powiadamia właściwe instytucje lub organy (pomoc społeczną, organy ścigania, sąd rodzinny).

Rozdział VIII. Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z Fundacji

§ 13

1. Dziecko powinno być odbierane z Fundacji przez rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców (zaleca się zgłaszanie tego faktu i złożenia odpowiedniego dokumentu), Personel jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem sądu rodzinnego.
3. Na podstawie pisemnej zgody rodziców na samodzielny powrót do domu dziecka, dziecko, które ukończyło 9 lat może samodzielnie opuścić teren Fundacji.
4. Dziecko nie może zostać wydane innym niż rodzice osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców, ani osobom (także rodzicom) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających.
5. Każdorazowa próba odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do Prezeski/Prezesa Zarządu. Personel nakazuje takiej osobie opuszczenie terenu placówki. Jeżeli taka osoba odmawia opuszczenia placówki i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, Prezeska/Prezes Zarządu lub inna osoba z Personelu wzywa policję.
6. W przypadku opisanym w ust. 4, w razie niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, Prezeska/Prezes Zarządu lub inna osoba z Personelu wzywa policję.
7. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą

zgłoszone przez Prezeskę/Prezesa Zarządu, a pod jej/jego nieobecność przez inną osobę z Zarządu, do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział IX. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

1. Fundacja zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie odbywa się w oparciu o udzieloną dobrowolnie uprzednio zgodę rodzica, a w przypadku dziecka po ukończeniu 16 roku życia w oparciu o udzieloną przez nie zgodę. Przed odebraniem zgody Fundacja przekaze informację, w jakiej formie następować będzie rejestracja wizerunku, dla jakich celów będzie następować rejestracja, gdzie wizerunek będzie ewentualnie upubliczniany i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Fundacja przed zebraniem zgody na rejestrację i ewentualne upublicznianie wizerunku dziecka, poinformuje rodziców oraz dziecko, które ukończyło 16 rok życia, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można wycofać w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Postanowień ujętych w ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się wobec upubliczniania wizerunku dziecka, jeśli w danym przypadku znajdzie zastosowanie któraś z przesłanek wymienionych w art. 81 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych, przy czym przekazanie wynagrodzenia za pozowanie może odbyć się jedynie w oparciu zawartą z rodzicami dziecka umowę cywilnoprawną.
5. Personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie objętym działaniami Fundacji bez pisemnej zgody rodzica dziecka, a w przypadku dziecka po ukończeniu 16 roku życia - bez jego zgody.

Rozdział X. Zasady ochrony danych osobowych

§ 15

1. Fundacja przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) („RODO”) i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do Polityki.

Rozdział XI. Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Osobę odpowiedzialną za Politykę, a także osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych obowiązków i zadań w Polityce określonych, wyznacza Prezeska/Prezes Zarządu.

2. Osoby odpowiedzialne za Politykę odpowiadają za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian w Polityce do Prezeski/Prezesa Zarządu.
3. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny Polityki w celu zapewnienia dostosowania jej do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. W tym celu Prezeska/Prezes Zarządu zarządza przeprowadzenie dyskusji o obowiązującej treści Polityki, po której ocenia, czy jest ona odpowiednia, czy wymaga zmiany, w szczególności uwzględniając pojawiające się problemy i sytuacje, które nie zostały wcześniej ujęte w Polityce. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

Rozdział XII. Pozostałe postanowienia

§ 17

1. Personel, przed przystąpieniem do realizacji obowiązków w ramach działań Fundacji na rzecz dzieci, ma obowiązek zapoznać się z Polityką, a następnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania Polityki według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5.
2. Dla Personelu organizuje się szkolenia z treści Polityki, w miarę potrzeb.
3. Politykę udostępnia się do zapoznania się i stosowania na stronie internetowej Fundacji oraz poprzez wyłożenie lub wywieszenie w widocznym miejscu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne i zrozumiałe dla dzieci.
4. Prezeska/Prezes Zarządu lub wyznaczona przez niego inna osoba odpowiedzialna za Politykę prowadzi rejestr zdarzeń stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci oraz protokołów interwencji, który przechowuje się w zabezpieczonym miejscu. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w miejscu i w sposób gwarantujące zachowanie ich treści w poufności.
5. Jeżeli nie zostało zastrzeżone inaczej, podczas nieobecności Prezeski/Prezesa Zarządu w realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Polityki, zastępuje ją/jego Kierowniczka/Kierownik do spraw Strategii i Operacji, która/który każdorazowo informuje Zarząd o wystąpieniu zdarzeń określonych w Polityce oraz o podjętych działaniach.
6. Polityka i wszelkie jej zmiany wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia przez Zarząd Fundacji.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem, czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie. Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej
- niska waga urodzeniowa,
- poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej,
- krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami,
- długotrwały płacz,
- specjalne potrzeby edukacyjne dziecka,
- nadmierne pobudzenie dziecka,
- zaburzenia/zachowania opozycyjno-buntownicze, w tym zachowania niszczyielskie, zachowania agresywne,
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia),
- zależność od rodziców i opiekunów, charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych,
- nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami,
- przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka,
- płeć.

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców,
- samotne rodzicielstwo,
- autorytarny styl rodzicielstwa,
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie,
- wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej, np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej,
- uzależnienia,
- brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica,
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie,

- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne,
- konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny,
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna,
- karalność rodzica,
- choroby, w tym somatyczne i psychiczne rodzica, np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność,
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka.

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne),
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo,
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny,
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka, np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart,
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej.

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

Wystąpienie jednego lub niektórych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby w takiej sytuacji skonsultować się z Prezeską/Prezesem Zarządu lub osobą odpowiedzialną za Politykę!

W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji Personel - dziecko

I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji Personelu z dziećmi

Zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Polityki. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec tego dziecka oraz innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. 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 stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, w szczególności: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania lub obrażania. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dzieci potrzeba głośnego i stanowczego zakomunikowania.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej lub prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego rozsądne oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
7. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to w miarę możliwości.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Zachowania niestosowne to w szczególności: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Dotyczy to także adekwatnego stroju.
9. Nie wolno Ci komentować (z wyłączeniem adekwatnych komunikatów skierowanych bezpośrednio do dziecka) ani przekazywać innym osobom informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III. 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 lub światopogląd.
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 komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych.
4. Nie wolno Ci utrwałać ani umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności lub prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, okazjonalnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez Personel lub Personelem przez dziecko, muszą być raportowane Prezesce/Prezesowi Zarządu. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiegokolwiek 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 lub sytuacyjny. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego 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 stosować wobec dziecka przemocy fizycznej, w tym kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, jak: uderzanie, popychanie, szarpanie, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli (poza sytuacjami stanowiącymi zagrożenie dla dziecka lub zagrożenie dla innych przez dziecko) i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem.
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 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 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 podporządkowania. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Prezeskę/Prezesa Zarządu lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.

Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu

1. Poznaj dane kandydatki/kandydata, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pamiętaj, aby zatrudniane osoby posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj informacje dotyczące:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatki/kandydata.
3. W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Możesz poprosić kandydatkę/kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydatki/kandydata. 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.
5. Pobierz dane osobowe kandydatki/kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi, jesteś zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze publicznym, Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dalej wszystkie zbiorczo oraz każdy z osobna jako „Rejestr”). Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, potrzebujesz następujących danych kandydatki/kandydata:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe.
8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub odpowiedniej dokumentacji związanej z zatrudnieniem na innej podstawie prawnej.
9. Pobierz od kandydatki/kandydata oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3a do Polityki.
10. Pobierz od kandydatki/kandydata (niezależnie od jego/jej obywatelstwa) informację z polskiego Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, w szczególności 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.

11. W przypadku zatrudniania osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub osoby, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, pobierz od kandydata/kandydatki dodatkowo (poza wskazaną w ust. 10 powyżej):
 - a. informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem lub w którym zamieszkiwała, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi
 - b. albo - w przypadku, gdy prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi - informację z rejestru karnego tego państwa,
 - c. albo – w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja z rejestru karnego, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – oświadczenie kandydatki/kandydata o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że ta osoba 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 że 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3b do Polityki.
12. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9 i ust. 11 lit. c, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Obowiązki określone w niniejszym Załączniku należy realizować również w kontekście współpracy z osobą, która będzie wykonywała pracę na podstawie innej niż umowa o pracę, w tym nieodpłatnie.

Załącznik nr 3a do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Imię i nazwisko:

PESEL lub data urodzenia:

Data złożenia oświadczenia:

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w Fundacji Kwiat Życia o zatrudnienie/wolontariat/staż/praktykę zawodową, oświadczam, że:

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- posiadam obywatelstwo:
(proszę wymienić wszystkie posiadane obywatelstwa)
- w ciągu ostatnich 20 lat:
 - nie zamieszkiwałam/-em w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i kraje posiadanego obywatelstwa
 - zamieszkiwałam/-em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i kraje posiadanego obywatelstwa:
.....

Oświadczam, iż jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego niniejszego oświadczenia.

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3b do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(-y), (imię i nazwisko),
..... (PESEL lub data urodzenia), w związku z
ubieganiem się w Fundacji Kwiat Życia o zatrudnienie/wolontariat/staż/praktykę zawodową,
w związku z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle
seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), oświadczam, że w
(nazwa państwa):

- prawo nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego*/nie prowadzi się rejestru karnego*,
**niepotrzebne skreślić*
- nie byłam(-em) prawomocnie skazana(-y) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w następujących przepisach prawa polskiego: 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, ani nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem(-am) się takich czynów zabronionych, ani nie mam 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.

Oświadczam, iż jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego niniejszego oświadczenia.

_____, _____
(data) (czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

1. Każde dziecko zobowiązane jest szanować inne dzieci i nie przeszkadzać im w uczestniczeniu w zajęciach.
2. Każde dziecko powinno dawać innym dzieciom dobry przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezazywanie narkotyków i innych używek, nieużywanie obraźliwego lub dyskryminującego języka.
3. Każde dziecko ma obowiązek szanować prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
4. Nie wolno uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować innych osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
5. Dzieci mają szanować prowadzącego zajęcia oraz swoich kolegów i koleżanki.
6. Nie wolno znęcać się i nie wolno wszczynać bójek, czy w inny sposób celowo krzywdzić innych, jak poprzez np.:
 - a. używanie obraźliwych słów, by ranić innych lub szerzyć plotki na ich temat;
 - b. przeklinanie;
 - c. celowe wykluczanie kogoś, w tym namawianie innych do wykluczania;
 - d. używanie mediów społecznościowych w niewłaściwy sposób, np. umieszczanie złośliwych, krzywdzących komentarzy lub zdjęć w celu zranienia lub zasmucenia kogoś, podawanie dalej (share'owanie) treści o podobnym charakterze;
 - e. walczenie fizycznie i ranienie innych.
7. Każde dziecko ma obowiązek zgłaszać Personelowi Fundacji nękanie, jeżeli zauważy, że samo tego doświadcza lub że doświadcza tego inne dziecko.
8. Dziecko ma obowiązek poinformować Personel Fundacji o jakichkolwiek problemach zdrowotnych, zmartwieniach, niepokoju lub obawach dotyczących bezpieczeństwa swojego lub innego dziecka.
9. Biorąc udział w zajęciach, dzieci mają prawo:
 - a. dobrze się bawić i rozwijać swoje umiejętności;
 - b. czuć się bezpiecznie i szczęśliwie;
 - c. być chronionym przed złym zachowaniem ze strony dorosłych lub innych dzieci, które sprawiają, że czuje się niekomfortowo lub smutno;
 - d. rozmawiać i być wysłuchanym, zwłaszcza jeśli ma obawy lub nie czuje się bezpiecznie;
 - e. wiedzieć, gdzie udać się po pomoc lub z kim porozmawiać, jeśli jest przestraszone lub martwi się o coś;
 - f. być pod opieką, jeśli zdarzy się wypadek lub uraz.

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Klauzula Informacyjna dla małoletnich podopiecznych korzystających z pomocy Fundacji oraz ich przedstawicieli ustawowych

Szanowni Państwo,

dążąc nieustannie do zapewnienia jak najlepszej ochrony danych osobowych, pragniemy Państwa zapewnić, iż chronimy Państwa dane osobowe na najwyższym poziomie, a w niniejszym dokumencie znajdują Państwo wszystkie informacje o tym, jakie Państwa dane osobowe przetwarzamy i w jakim celu.

1. Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem Państwa danych osobowych jest Fundacja Kwiat Życia z siedzibą w Warszawie (02-117) przy ul. Raławickiej 131/32, wpisana do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000904825, NIP: 7011038961 (dalej jako „Administrator” lub „Fundacja”).

2. Jak się skontaktować z Administratorem?

W razie jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania danych, prosimy o kontakt:



e-mail:

biuro@fundajakwiatzycia.pl



korespondencyjnie:

ul. Raławicka 131/32, 02-117 Warszawa

Żądanie poprawienia lub usunięcia danych osobowych należy zgłosić nam na adres: biuro@fundajakwiatzycia.pl

3. Jakie dane zbieramy i w jakim celu?

Zakres i cel zbierania danych zależy od tego, w jaki sposób korzystają Państwo z usług Administratora.

I. Dane osobowe małoletnich podopiecznych korzystających z pomocy Fundacji

W przypadku podopiecznych, którzy korzystają z pomocy Fundacji, przetwarzamy następujące dane: dane identyfikacyjne, informacje o stanie zdrowia.

Dane są przetwarzane przez nas w celu:

- wykonania porozumienia zawartego z podopiecznym (rodzicem/prawnym opiekunem) - podstawą prawną przetwarzania jest **prawnie uzasadniony interes** polegający na wykonaniu zawartego porozumienia;
- dane osobowe dot. stanu zdrowia, zawarte w orzeczeniach o niepełnosprawności oraz dot. historii choroby, przetwarzane są na podstawie **zgody wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego** na ich przetwarzanie.

II. Dane osobowe przedstawicieli ustawowych małoletnich podopiecznych

W przypadku osób, które są prawnymi opiekunami/przedstawicielami ustawowymi małoletnich podopiecznych korzystających z pomocy Fundacji, przetwarzamy dane identyfikacyjne w celach:

- wykonania porozumienia - podstawą prawną przetwarzania jest **niezbędność przetwarzania do wykonania porozumienia**;
- realizacji **obowiązków ustawowych** ciążących na administratorze, wynikających w szczególności z przepisów podatkowych i przepisów o rachunkowości, polegających m.in. na

konieczności wystawienia faktury lub innego dowodu księgowego oraz jego archiwizowaniu - podstawą prawną przetwarzania jest **obowiązek prawny**;

- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - podstawą prawną przetwarzania jest **prawnie uzasadniony interes**, polegający na ochronie naszych praw.

4. Jak długo przetwarzamy dane osobowe?

Okres przetwarzania danych zależy od podstawy prawnej i celu przetwarzania. Co do zasady dane przetwarzane są:

1. przez czas świadczenia pomocy;
2. do czasu wycofania wyrażonej zgody;
3. do czasu zgłoszenia skutecznego sprzeciwu;
4. do czasu skutecznego żądania usunięcia danych.

Okres przetwarzania danych może być przedłużony w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, a po tym okresie, jedynie w przypadku i w zakresie, w jakim będą wymagać tego przepisy prawa.

5. Jakie prawa przysługują Państwu w stosunku do przetwarzania Państwa danych osobowych?

Gwarantujemy realizację wszystkich praw osób, których dane przetwarzamy, w tym prawo:

- | | |
|--|---|
| ✓ dostępu do danych, w tym uzyskania kopii; | ✓ sprostowania danych; |
| ✓ usunięcia danych; | ✓ ograniczenia przetwarzania |
| ✓ przenoszenia danych; | ✓ wniesienia sprzeciwu; |
| ✓ cofnięcia zgody w dowolnym momencie (co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody); | ✓ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; |

W PRZYPADKU CHĘCI SKORZYSTANIA ZE SWOICH PRAW, PROSIMY W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI O KONTAKT Z NAMI.

6. Komu są udostępniane dane osobowe?

Dane osobowe **na podstawie odpowiednich umów** są przekazywane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, świadczącym na rzecz Administratora usługi wsparcia w codziennej działalności. Takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie zgodnie z naszymi instrukcjami, z zachowaniem ich poufności i bezpieczeństwa. Przysługuje nam prawo kontroli sposobu przetwarzania powierzonych przez nas danych.

W innych przypadkach dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom uprawnionym wyłącznie **na podstawie przepisów prawa**.

7. Przekazywanie danych poza obszar EOG

Administrator nie przekazuje Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Fundacji Kwiat Życia**

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji Kwiat Życia, rozumiem cele i zasady z niej wynikające oraz zobowiązuję się stosować do jej postanowień.

czytelny podpis