

Symbol procedury: 1

Data opracowania: 10.07.2024

Data przyjęcia: 14.08.2024

## **Standardy Ochrony Dzieci w Fundacji LIFE Polska**

<b>CZĘŚĆ I</b>	<b>2</b>
<b>POLITYKA OCHRONY DZIECI</b>	<b>2</b>
1. CEL PRZYJĘCIA SODz	2
2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA SODz	2
3. SKRÓTY I DEFINICJE	2
4. OSOBY I PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE	4
5. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	5
6. PROCEDURA INTERWENCJI	6
7. DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI	9
8. ZASADY BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DO INTERNETU	9
9. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI	10
10. SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI	10
11. EWALUACJA STANDARDÓW	10
12. SZKOLENIE PERSONELU	11
<b>CZĘŚĆ II</b>	<b>12</b>
<b>ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU</b>	<b>12</b>
<b>CZĘŚĆ III</b>	<b>14</b>
<b>KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO</b>	<b>14</b>
KOMUNIKACJA	14
POTRZEBY DZIECKA	15
KONTAKT FIZYCZNY	15
OCHRONA PRZED KRZYWDZENIEM	16
KONTAKT Z DZIECKIEM POZA ZAJĘCIAMI	16
TRANSPORT i NOGLEG	17
OSOBY TRZECIE PROWADZĄCE ZAJĘCIA NA TERENIE Fundacji	17
NIGDY TEGO NIE RÓB	17
POUCZENIA	18
<b>CZĘŚĆ IV</b>	<b>19</b>
<b>KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO</b>	<b>19</b>
<b>CZĘŚĆ V</b>	<b>21</b>
<b>WEJŚCIE W ŻYCIE SODz i POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>21</b>
Załącznik nr 1 Karta Interwencji	22
Załącznik nr 2 Rejestr Interwencji	23
Załącznik nr 3 Ankieta ewaluacyjna kierowana do prezesa przełożonego i Koordynatora ds. przemocy	24
Załącznik nr 4 Ankieta ewaluacyjna kierowana do reszty personelu	25
Załącznik nr 5 Ankieta ewaluacyjna spełnienia wymagań ogólna w ujęciu organizacji	26
Załącznik nr 6 Monitoring Obszary Ryzyka	27
Załącznik nr 7 Oświadczenia personelu	28
Załącznik nr 8 Rejestr odbytych szkoleń z zakresu SODz	29
Załącznik nr 9 Oświadczenie o państwach zamieszkania	30

## **CZĘŚĆ I**

### **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

#### **1. CEL PRZYJĘCIA SODz**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby opiekujące się dziećmi w Fundacji LIFE Polska jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każda osoba zaangażowana w służbę dla dzieci traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Osoby zaangażowane w służbę dzieciom oraz cały personel Fundacji, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszego Fundacji oraz swoich kompetencji. Niniejsze Standardy nie naruszają autorytetu rodziców danego a mają wzmacniać współpracę z rodzicami i ich poczucie bezpieczeństwa, kiedy powierzają Fundacji swoje dzieci na czas zajęć.

#### **2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA SODz**

- 2.1. Miejscem w którym obowiązuje SODz jest Fundacja LIFE Polska w Warszawie, ul. Raławicka 10, 02-601 Warszawa.
- 2.2. SODz obowiązuje w zakresie zorganizowanych zajęć dla dzieci, prowadzonych na terenie Fundacji LIFE Polska w Warszawie.
- 2.3. SODz obowiązuje w zakresie innych zorganizowanych form aktywności organizowanych przez Fundacja LIFE Polska w Warszawie, w których mogą brać udział dzieci, a które mogą odbywać się na terenie Fundacji LIFE Polska w Warszawie lub w innym miejscu wskazanym przez organizatora wydarzenia.

#### **3. SKRÓTY I DEFINICJE**

- 3.1. Na potrzeby niniejszego dokumentu stosuje się następujące określenia:
  - a) SODz – niniejszy dokument opisujący Standardy Ochrony Dzieci w Fundacja LIFE Polska w Warszawie.
  - b) Fundacja - Fundacja LIFE Polska w Warszawie.
  - c) Prezes Fundacji – osoba przełożona fundacji, odpowiedzialna za kierowanie życiem Fundacji.

- d) Koordynator ds. przeciwdziałania przemocy lub Koordynator – lider służby wśród dzieci lub inna osoba wyznaczona przez prezesa do stosowania SODz w fundacji.
- e) Personel lub członek personelu – każda osoba pełnoletnia, zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusz, praktykant, stażysta, sprawująca w fundacji opiekę nad dziećmi podczas zorganizowanych zajęć.
- f) Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia biorąca udział w zorganizowanych formach zajęć prowadzonych przez Fundację.
- g) Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
- h) Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
- i) Rejestr – Rejestr Przestępców na Tle Seksualnym.
- j) Sąd – właściwy Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- k) Ochrona dzieci - działania podjęte w odpowiedzi na konkretne sygnały dotyczące dziecka lub dzieci, które mogą dozwać krzywdy lub są wykorzystywane.
- l) Krzywdzenie dziecka - każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.
- m) Przemoc fizyczna - celowe fizyczne krzywdzenie dziecka, obejmujące wszelkie zachowania w których używana jest siła fizyczna i które mają na celu spowodowanie pewnego stopnia bólu lub dyskomfortu. Obejmujące w szczególności bicie ręką lub narzędziem, uderzanie, kopanie, potrząsanie, rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, przypalanie, łamanie kości. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- n) Zaniedbanie - brak zapewnienia podstawowych potrzeb dziecka, w przypadku gdy osoby odpowiedzialne mają środki, wiedzę i dostęp do usług, aby zapobiec takiej sytuacji. Dotyczy to w szczególności jedzenia, ubrania, higieny, nadzoru, co może skutkować poważnym uszczerbkiem na zdrowiu lub rozwoju dziecka. Obejmuje ono również brak ochrony dziecka przed narażeniem na niebezpieczeństwo.
- o) Przemoc seksualna lub wykorzystywanie seksualne - angażowanie dziecka w aktywność seksualną lub o charakterze seksualnym przez osobę dorosłą. Obejmuje to w szczególności doprowadzenie do obcowania płciowego, poddania się innej czynności seksualnej, wykorzystania bezradności innej osoby lub jej niepoczytalności celem doprowadzenia do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej, prezentowania treści pornograficznych lub udostępnia przedmioty mające taki charakter, w celu popełnienia czynów polegających na doprowadzeniu do poddania się czynnościom seksualnym, jak również produkowania lub utrwalania treści pornograficznych, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub sieci telekomunikacyjnej nawiązuje kontakt z dzieckiem, doprowadzenie do stosunku kazirodczego na szkodę dziecka, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej nakłania

dziecko do uprawiania prostytucji lub mu to ułatwia. Obejmuje to również molestowanie seksualne cechujące się nieakceptowanym i niepożądanym zachowaniem o charakterze seksualnym, w szczególności prośby o przysługi seksualne i seksualne, werbalne lub fizyczne zachowania lub gesty, które są lub mogą być racjonalnie postrzegane jako obraźliwe lub upokarzające.

- p) Przemoc emocjonalna - każdy akt powodujący każde naruszenie godności osobistej dziecka, ukierunkowany na wyrządzenie krzywdy, tj. poniżanie, krytykowanie, upokarzanie lub ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi, powodujące obniżenie jego poczucia wartości. Przemoc emocjonalna to w szczególności uporczywe emocjonalne maltretowanie dziecka. Przemoc emocjonalna może polegać na celowym mówieniu dziecku, że jest bezwartościowe, niekochane i nieodpowiednie. Może obejmować nie dawanie dziecku możliwości wyrażania swoich poglądów, celowe uciszanie go lub "wyśmiewanie" tego, co mówi lub jak się lub jak się komunikuje.
- q) Dane osobowe dziecka - informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- r) Dane szczególnej kategorii - to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, jak również dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby. Przetwarzanie danych szczególnej kategorii jest ograniczone, podobnie jak przetwarzanie danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.

#### **4. OSOBY I PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE**

- 4.1. Prezes Fundacji: **Maciej Liziniewicz**, tel. 690 086 900, e-mail: [maciek@lifepolska.org.pl](mailto:maciek@lifepolska.org.pl)
- 4.2. Koordynator ds. Przeciwdziałania przemocy - **Estera Jurczyk**, tel. 509 298 502, e-mail: [estera@lifepolska.org.pl](mailto:estera@lifepolska.org.pl)
- 4.3. Sąd Rejonowy właściwy dla obszaru Fundacji - **Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie V Wydział Rodzinny i Nieletnich**, ul. T. Chałubińskiego 8, 00 - 613 Warszawa, e-mail: [5rodzinny@mokotow.sr.gov.pl](mailto:5rodzinny@mokotow.sr.gov.pl), Sekretariat Wydziału (22) 539-14-27.
- 4.4. Dzielnicy właściwy dla rewiru w którym siedzibę ma Fundację: młodszy aspirant Jarosław Woźniak, [dzielnicy.mokotow23@ksp.policja.gov.pl](mailto:dzielnicy.mokotow23@ksp.policja.gov.pl), tel. 47 72 312 37, tel. 600 997 355, ul. Antoniego Malczewskiego 52, 02-617 Warszawa
- 4.5. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: **116 111** - czynny 7 dni w tygodniu, 24 h na dobę
- 4.6. Całodobowa infolinie dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: **800 080 222**

4.7. Antydepresyjny Telefon Forum Przeciwko Depresji: **(22) 594 91 00** - w środy i czwartki od 17.00 do 19.00 (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy)

4.8. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" - **800 120 002**

## **5. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

5.1. Personel Fundacji posiada wiedzę i ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

5.2. Za czynniki ryzyka związane z dzieckiem, jego rodziną i środowiskiem uważa się w szczególności:

- a) wiek - młodsze dzieci są bardziej narażone na krzywdzenie ze strony dorosłych lub starszych dzieci,
- b) płeć,
- c) niepełnosprawność, widoczne choroby przewlekłe lub psychiczne,
- d) izolacja społeczna, ubóstwo, przemoc, patologia w środowisku zamieszkania.

1.2. Za czynniki ryzyka związane ze świadczeniem zajęć dydaktyczno-edukacyjnych uważa się w szczególności:

- a) potencjalne sytuacje ryzyka, jak samodzielne wykonywanie czynności higienicznych przy dziecku,
- b) niezgłaszanie zachowań, które mogą naruszać dobro dziecka i pozwalanie na niezgłaszanie niepokojących praktyk,
- c) niezwracanie uwagi na potrzeby dziecka, np. wymuszanie ćwiczeń, mimo wyraźnego sprzeciwu,
- d) używanie agresywnego, wulgarnego języka, obrażanie innych członków personelu lub obrażanie opiekuna dziecka,
- e) nieodpowiednie relacje dziecko - dorosły, w szczególności nadużywanie autorytetu,
- f) dyskryminowanie i nierówne traktowanie,
- g) nieznajomość procedur i wytycznych.

1.3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Fundacji podejmuje działania profilaktyczne, w szczególności rozmowę z opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania pomocy.

1.4. W przypadku identyfikacji symptomów krzywdzenia dziecka, personel Fundacji podejmuje działania opisane w punkcie 6 „Procedura interwencji”.

- 1.5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalonych w fundacji.
- 1.6. Personel Fundacji jest szkolony z identyfikacji symptomów przemocy conajmniej raz w roku.
- 1.7. Szkolenie prowadzi Koordynator ds. przeciwdziałania przemocy lub inna osoba wyznaczona przez prezesa przełożonego.
- 1.8. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **2. PROCEDURA INTERWENCJI**

- 1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania:
  - 1.1.1. Popelniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
  - 1.1.2. Doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. Krzyk, poniżanie)
  - 1.1.3. Doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. Związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)
- 1.1. Określono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1.1.1. Osoby dorosłe (personel, inne osoby trzeci, rodziców/opiekunów prawnych)
  - 1.1.2. Inne dziecko
- 1.2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone
  - 1.2.1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować Policję, dzwoniąc pod numer 997 lub 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
- 1.3. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia:
  - 1.3.1. Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy – w przypadku naruszenia ze strony rodzica lub opiekuna**
    - 1.3.1.1. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu dziecka w wyniku stosowania wobec niego przemocy domowej, także wobec faktu, że w rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie poinformować Policję, dzwoniąc pod numer 997 lub 112. Za poinformowanie służb jest odpowiedzialny członek Personelu, który jako pierwszy powziął informację o zdarzeniu.
    - 1.3.1.2. Członek Personelu informuje Koordynatora oraz rodziców dziecka, nawet, jeśli podejrzenie dotyczy sytuacji rodzinnej.

1.3.1.3. Zabezpiecza się dziecko przeprowadzając do bezpiecznego miejsca przez wyznaczonego opiekuna, odseparowując od reszty grupy na czas interwencji.

1.3.1.4. Wyznacza się osobę do zapewnienia ciągłości opieki nad resztą dzieci uczestniczących w zorganizowanych zajęciach.

1.1.1.1. Koordynator wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

### **1.1.1. Podejrzenie popełnienia przestępstwa**

1.1.1.1. W przypadku interwencji dotyczącej podejrzenia popełnienia przestępstwa, w tym czynu karalnego przez osobę poniżej 17 roku życia na szkodę dziecka należy sporządzić pisemne zawiadomienie do Prokuratury właściwej dla miejsca popełnienia przestępstwa lub w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca popełnienia przestępstwa właściwej dla miejsca zamieszkania dziecka lub w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka właściwej dla siedziby Fundacji.

1.1.1.1. Koordynator wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

### **1.1.2. Przemoc domowa**

1.1.2.1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej należy niezwłocznie poinformować Policję, dzwoniąc pod numer 997 lub 112 w celu wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

1.1.2.2. W obecnie obowiązującym stanie prawnym wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” mają obowiązek przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia. Fundację może podjąć kontakt z którąkolwiek z placówek w celu zabezpieczenia sytuacji dziecka.

1.1.2.3. W piśmie zawiera się prośbę o włączenie do sądowej grupy roboczej, aby Fundację miał udział w rozpoznaniu problemu i udzielaniu wsparcia rodzinie lub dziecku.

1.1.1.2. Koordynator wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

### **1.1.3. Inne formy krzywdzenia nie stanowiące przemocy domowej ani przestępstwa**

1.1.3.1. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka ze strony rodziców lub opiekunów prawnych należy zapewnić dziecku bezpieczną przestrzeń oraz przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi przedstawiając im podmioty gdzie mogą szukać pomocy.

1.1.3.2. Jednocześnie należy poinformować rodziców o możliwych konsekwencjach zaniedbania dziecka jakim może być złożenie wniosku do sądu rodzinnego właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny.

1.1.1.3. Koordynator wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

## **1.1. Krzywdzenie ze strony personelu Fundacji**

1.1.1. W przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka przez personel Fundacji, należy podjąć kroki interwencyjne zależne od zaistniałej sytuacji:

1.1.1.1.1. gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z członkiem personelu dopuszczającym się zdarzenia,

1.1.1.1.2. gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne lub się powtarza, odsuwa się członka personelu od wykonywania obowiązków w fundacji związanych ze służbą dla dzieci,

1.1.1.1. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się lider służby, wówczas informację przekazuje się bezpośrednio do prezesa, który przejmuje obowiązki osoby interweniującej.

1.1.1.1. Koordynator lub Prezes Fundacji wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

## **1.2. Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy – w przypadku naruszenia ze strony innego dziecka**

1.2.1. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia na jego szkodę ze strony innego dziecka należy w pierwszej kolejności przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego w obecności tego dziecka.

1.2.2. Rozmowę taką prowadzi odpowiednio lider służby lub Prezes Fundacji, wskazując na prawidłowe, nieprzemocowe sposoby rozwiązywania problemów.

1.2.3. W przypadku uciążliwego powtarzania się sytuacji należy podjąć działania dyscyplinujące adekwatne do wagi przewinienia i mające na celu ponowną integrację i socjalizację dziecka krzywdzącego. Jako środki ostateczne stosuje się sankcję usunięcia dziecka krzywdzącego z grupy lub wystąpienie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

1.1.1.2. Koordynator wypełnia kartę interwencyjną i rejestr interwencji.

1.3. Każdy przypadek podjęcia interwencji podlega zgłoszeniu i odnotowaniu w rejestrze. Rejestr prowadzi Koordynator ds. Przeciwdziałania Przemocy.

1.4. Osobą odpowiedzialną za

1.4.1. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest Koordynator ds. przemocy lub Prezes Fundacji.

1.4.2. udzielenie wsparcia dziecku do czasu wezwania rodzica jest członek personelu prowadzący zajęcia z dziećmi.



- 1.5. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień do odpowiednich służb, w szczególności do Policję, Prokuratury, Ośrodka pomocy społecznej, do Sądu jest Prezes Fundacji.

## **2. DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI**

- 1.1. Dokumenty dotyczące wszelkich spraw związanych z SODz są przechowywane w siedzibie Fundacji w sposób dający dostęp do nich tylko osobom uprawnionym: Prezesowi fundacji, pracownikom fundacji, Koordynatorowi.
- 1.2. Dokumentacja zawiera
  - 1.2.1. Karty interwencji z incydentów, rozmów z dziećmi, rozmów z rodzicami i innymi dorosłymi, rozmów z personelem.
  - 1.2.2. Kopie pism i zawiadomień kierowanych do odpowiednich służb i organów państwowych.
  - 1.2.3. Protokół z odbytych szkoleń przeprowadzanych dla Personelu.
  - 1.2.4. Protokół ewaluacji standardów oraz zmian wprowadzanych na podstawie ewaluacji.

## **2. ZASADY BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DO INTERNETU**

- 1.2. Infrastruktura sieciowa Fundacji nie umożliwia dostępu do Internetu dzieciom, które korzystają z oferty edukacyjnej Fundacji.
- 1.3. Zasadą jest, nie używanie przez dzieci ich własnych urządzeń podczas zajęć. Jeśli w toku zajęć zaplanowano aktywność wymagającą użycia np. smartfonu przez dzieci, to o użyciu tych urządzeń decyduje członek personelu prowadzący zajęcia i dotyczy to tylko tej zaplanowanej aktywności.
- 1.4. Poza zajęciami Dziecko ma prawo korzystać na terenie Fundacji ze swojego sprzętu elektronicznego. O treściach, do których ma dostęp dziecko decyduje rodzic lub opiekun.

## **2. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

- 2.1. Fundację zapewnia wymagany przepisami standard ochrony danych osobowych i danych szczególnej kategorii.
- 2.2. Fundację uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2.3. Personel Fundacji nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Fundacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 2.4. Uzyskanie zgody opiekuna dziecka jest konieczne przed dokonaniem utrwalenia wizerunku.

- 2.5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

### **3. SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI**

- 3.1. Rodzic lub opiekun zgłaszający dziecko na zajęcia w fundacji zaznacza na formularzu zgody, jeśli jego dziecko wymaga specjalnych potrzeb.
- 3.2. Z osobą zgłaszającą specjalne potrzeby dziecka kontaktuje się koordynator lub osoba odpowiedzialna za zajęcia i szczegółowo omawia potrzeby dziecka, a następnie przekazuje wytyczne personelowi.
- 3.3. Cała procedura nie jest omawiana publicznie, ani żadne uwagi ani komentarze do potrzeb dziecka nie mogą być kierowane publicznie do dziecka ani do osób trzecich.

### **4. EWALUACJA STANDARDÓW**

- 4.1. Prezes Fundacji jest odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w fundacji.
- 4.2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
- 4.3. Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez prezesa przełożonego co najmniej raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą realizację Polityki.
- 4.4. Wyniki ankiety archiwizuje się wraz z protokołem przeprowadzonej oceny aktualności standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 4.5. Prezes Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

### **1. SZKOLENIE PERSONELU**

- 1.1. Dla wszystkich obecnych i nowo przyjmowanych członków personelu i niepełnoletnich pomocników prowadzone jest szkolenie ze standardów przyjętych przez Fundację. Szkolenie odbywa się w terminie 30 dni po wprowadzeniu standardów lub w terminie 7 dni po zatrudnieniu nowego członka personelu lub pomocnika.
- 1.2. Dodatkowe szkolenia, w których uczestniczy Personel:
  - 1.2.1. Szkolenie z rozpoznawania przemocy.
    - 1.1.1. Szkolenie z zasad interwencji.

Webinar FDDS: <https://www.youtube.com/watch?v=J1jGYj6QqX8> uzupełniony o informację o odnośne procedury kościelnego SODz.
- 1.1. Za proces edukacji personelu i dokumentowanie go odpowiedzialny jest Koordynator ds. przeciwdziałania przemocy.



## CZEŚĆ II

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Liderzy Fundacji poznają dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Fundację dba, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny. Aby sprawdzić powyższe, Fundację może żądać danych dotyczących przebiegu dotychczasowego zaangażowania kandydata w służbę kościelną.
  1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu dotyczą pełnoletnich kandydatów.
  2. Zasady niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osób niepełnoletnich, z zastrzeżeniem, że osoba niepełnoletnia może pełnić jedynie funkcję pomocniczą w prowadzeniu zajęć z dziećmi jako wsparcie dorosłego członka personelu. Osoba niepełnoletnia nie może sama prowadzić zajęć, ani samodzielnie sprawować opieki nad dziećmi.
  3. Za proces rekrutacji odpowiada osoba właściwa merytorycznie dla służby do której rekrutuje się kandydata.
  4. W każdym przypadku Fundację musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstaw zatrudnienia lub przyjmowaną jako wolontariusza. Fundację powinien znać w szczególności:
    1. Imię (imiona) i nazwisko
    2. Datę urodzenia
    3. Dane kontaktowe osoby zatrudnianej
3. Prezes Fundacji sprawdza kandydata w Rejestrze przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej lub wolontariusza do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi.
4. Na potrzeby wykonania obowiązku o którym mowa w pkt 19 Fundację potrzebuje następujących danych
  1. Imię i nazwisko
  2. Data urodzenia
  3. Pesel
  4. Nazwisko rodowe
  5. Imię ojca
  6. Imię matki
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych Personelu.
6. Fundację pobiera od kandydata 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Fundację pobiera również informację od kandydata w postaci oświadczenia o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstw, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w kraju innym niż Rzeczpospolita Polska, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego tego państwa 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 takich celów.
9. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia należy zażądać od kandydata złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom oraz wskazanie obiektywnej przyczyny uniemożliwiającej uzyskanie dokumentu, o którym mowa w pkt 24. Decyzję w sprawie zaakceptowania oświadczenia w miejsce zaświadczenia podejmuje Koordynator wraz z Pastorem Przełożonym po upewnieniu się, że podane w oświadczeniu okoliczności niemożności uzyskania zaświadczenia są uprawdopodobnione.
10. W ramach weryfikacji stosowania standardów SODz, Koordynator powinien ponownie sprawdzić Rejestr w odniesieniu do Personelu każdorazowo przed zatrudnieniem lub zmianą stanowiska, jednak przy ciągłości zatrudnienia lub zaangażowania wolontariackiego nie rzadziej niż co 2 lata.
11. Przed rozpoczęciem współpracy kandydat pełnoletni oraz osoba niepełnoletnia, dopuszczona do pełnienia funkcji pomocniczej musi uczestniczyć w szkoleniu dot. SODz.

## CZĘŚĆ III

### KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

Kodeks powstał celem poszanowania godności i wartości dzieci w fundacji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Life Fundacji jest najważniejszą wartością. Jako Fundacja zobowiązujemy się do wdrożenia i stosowania poniższych zasad, ratowania i zgłaszania odpowiednim podmiotom obraźliwych, niewłaściwych, dyskryminacyjnych zachowań oraz naruszeń.

W kontakcie z Dzieckiem każdy członek personelu Fundacji kieruje się uniwersalnymi wartościami, w szczególności szacunkiem, życzliwością oraz zrozumieniem.

1. Wszystkie dzieci, bez względu na status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowościowe, niepełnosprawności lub specjalne potrzeby edukacyjne, są traktowane w fundacji z takim samym szacunkiem i troską oraz podlegają takim samym standardom ochrony.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci przyjmować prezentów od dzieci, ani od opiekunów dzieci. Nie wolno Ci wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekuna dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych i pozamajątkowych.

### KOMUNIKACJA

4. Zaczynij od przedstawienia się i swojej funkcji. Jeśli wiesz, że dziecko może nie zrozumieć, krótko wytłumacz mu czym się zajmujesz.
5. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
6. Każdą wypowiedź dziecka traktuj z uwagą. Odpowiadaj na pytania zgodnie z prawdą, dostosowując komunikat do jego możliwości. Wyrażaj się prosto i zrozumiale. Jeśli masz wątpliwości, czy dziecko Cię zrozumiało, zapytaj.
7. Staraj się informować na bieżąco o przebiegu zajęć. Jeśli coś jest dla dziecka niezrozumiałe, używaj nieskomplikowanego języka i terminów.
8. **Dopuszczalne** jest zareagowanie zdecydowanym, spokojnym tonem głosu na zachowania niebezpieczne dziecka lub naruszające zasady pracy grupy.
9. **Niedozwolone** zachowania wobec dzieci to krzyk, epitety, sarkazm, uwagi dotyczące dziecka lub jego rodziców, które dziecko odbiera jako obraźliwe.
10. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy

musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z Personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

11. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
12. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

## POTRZEBY DZIECKA

13. Każde dziecko może reagować inaczej nawet w tej samej sytuacji. Staraj się poznać potrzeby dzieci i próbuj na nie odpowiadać, o ile jest to możliwe.
14. Zapewnij Dziecku możliwość sprawczości przy realizacji prawa do nauki i zabawy, jednocześnie podkreślając konieczność szanowania granic innych dzieci przebywających w grupie.

## KONTAKT FIZYCZNY

15. **Dozwołonymi** zachowaniami wobec dzieci jest kontakt fizyczny, o ile jest stosowny i odpowiada na potrzeby dziecka i uwzględnia jego wiek i inne cechy psychofizyczne, w formie delikatnego poklepania po ramieniu, głaskania po głowie, przytulanie górnej części ciała, wzięcie na kolana dziecka z grupy przedszkolnej i kl. 1-3 SP.
16. Każde działanie dozwolone powinno być od razu przerwane i zaniechane na przyszłość, wobec dziecka, które werbalnie i/lub niewerbalnie sygnalizuje, że nie akceptuje takiego zachowania (np. wybranej formy przywitania czy pogłaskania).
17. **Niedozwolone** zachowania wobec dzieci to wszelkie formy przemocy fizycznej (użycie siły) jak uderzenie, ciągnięcie na siłę za rękę lub inne części ciała.
18. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznej, składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także komentarze, żarty, gesty mogące bez względu na ich formę i zamiar być odebrane jako pornograficzne lub erotyczne.
19. **Wyjątkiem** od zakazu użycia przemocy jest sytuacja, w której dziecko samo robi sobie krzywdę. W takim przypadku członek personelu, aby uniemożliwić samodestrukcyjne działania dziecka, w szczególności przez zablokowanie części ciała którymi dziecko się krzywdzi na przykład poprzez zablokowanie rąk dziecka. Personel pozostaje w takiej pozycji z dzieckiem aż do jego uspokojenia, cały czas mówiąc do dziecka łagodnie i uspokajając je.
20. W przypadku **sytuacji granicznych**, jak np. korzystanie z toalety, członek personelu asystuje dziecku a jego pomoc ogranicza się tylko do czynności, o które prosi dziecko lub

jeśli dziecko ma trudności np. z ubraniem się. Członek personelu mówi głośno do dziecka, jak zamierza mu pomóc i czeka na akceptację dziecka. Członek personelu nie wykonuje żadnych czynności, o których wcześniej nie poinformował dziecka i nie uzyskał jego zgody.

## **OCHRONA PRZED KRZYWDZENIEM**

21. Reaguj za każdym razem, kiedy jesteś świadkiem krzywdzenia lub podejrzewasz krzywdzenie dziecka.
22. Jeśli jesteś świadkiem nieszanowania granic dziecka, umniejszania znaczenia potrzeb i problemów dziecka oraz łamania niniejszego kodeksu ze strony personelu podmiotu, zwróć uwagę na niestosowane zachowanie i przypomnij o obowiązujących zasadach.
23. Jeśli dziecko swoim zachowaniem narusza reguły ustalone podczas prowadzenia zajęć, w szczególności krzywdzi inne dzieci, personel informuje dziecko o przekroczeniu reguł i konsekwencjach z tego wynikających. W przypadku nie stosowania się dziecka do tych reguł Personel odprowadza dziecko do rodzica.

## **KONTAKT Z DZIECKIEM POZA ZAJĘCIAMI**

24. Zasadą jest, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie z godzinach prowadzenia zajęć w fundacji i dotyczyć celów mieszczących się w celu prowadzenia zajęć.
25. Wyjątkiem będą grupy domowe lub inne zajęcia okazjonalne organizowane przez Fundację poza siedzibą Fundacji i poza godzinami regularnych zajęć. Dziecko każdorazowo będzie potrzebowało zgody rodzica na udział w takich zajęciach lub aktywnościach Fundacji. W ramach tych aktywności Fundacji organizowanych poza siedzibą Fundacji obecność rodzica nie jest wymagana, jeżeli wyraził on zgodę na uczestniczenie dziecka w tym wydarzeniu, a cel wydarzenia pozostaje edukacyjny.
26. Każda wiadomość online bez względu na medium (np. sms, mail, media społecznościowe), powinna być kierowana przez Personel do dziecka tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody rodziców na taką wymianę wiadomości online - przy uwzględnieniu wieku dziecka umożliwiającego dziecku na korzystanie z takiej formy komunikacji. W przypadku dzieci niezdolnych lub nieuprawnionych do korzystania z danych form komunikacji, przebiega ona poprzez kontakt z rodzicem.
27. Kontakty bezpośrednie towarzyskie lub rodzinne między dzieckiem a członkiem personelu poza zajęciami zorganizowanymi przez Fundację w celu innym niż edukacyjny dozwolone są tylko w obecności i za zgodą rodziców dziecka. Wymaga to również zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów.



28. Nie wolno nawiązywać Ci kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Fundacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie im zaproszeń w media społecznościowych. Bądź świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z kontaktowania się z dziećmi poprzez komunikatory oraz media społecznościowe.

## **TRANSPORT i NOGLEG**

29. W przypadku korzystania z transportu prywatnego, kierowca samochodu/busa musi mieć przy sobie pisemne zezwolenie rodziców lub opiekunów dziecka na przewóz dziecka. Zezwolenie musi wskazywać datę, punkt początkowy, punkt końcowy i cel podróży. Osoba odpowiedzialna za organizację wycieczki (przewozu) może mieć też listę zbiorczą zarówno kierowców jak i pozwoleń od rodziców.
30. W przypadku **noclegu** całkowicie zabronione jest nocowanie członka personelu i jednego dziecka w tym samym pokoju, nawet za zgodą rodzica lub opiekuna. Dopuszcza się nocowanie członka personelu z grupą dzieci we wspólnej sali w przypadku dzieci w wieku poniżej 8 lat.

## **OSOBY TRZECIE PROWADZĄCE ZAJĘCIA NA TERENIE Fundacji**

31. Jeśli na prowadzone zajęcia zapraszana jest osoba dorosła w roli gościa (misjonarz, rodzic jednego z dzieci, inna osoba nie będąca członkiem personelu), to osoba taka nie może sama przebywać na zajęciach z dziećmi. Podczas zajęć z udziałem gościa cały czas obecny jest członek personelu odpowiedzialny za grupę.

## **NIGDY TEGO NIE RÓB**

32. Nie oceniaj pochopnie dziecka i jego opiekunów. Niedozwolone są przejawy jakiegokolwiek formy dyskryminacji i nierównego traktowania.
33. Nie przekazuj danych osobowych. Zachowaj w tajemnicy także te informacje, które udało Ci się ustalić samodzielnie.
34. Nie zaprzeczaj odczuciom dziecka. Nie mów, że nie może się tak czuć.
35. Nie prowokuj nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, utrzymaj odpowiednie granice.

## **POUCZENIA**

36. Każdy członek personelu przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie postanowień tego kodeksu może oznaczać odsunięcie od obowiązków, gdy prowadzone jest dochodzenie w celu wyjaśnienia zdarzenia.
37. Każda osoba, która zauważy zachowanie wątpliwe lub niedozwolone w relacjach personel - dziecko powinna od razu skontaktować się z Koordynatorem. Jeśli to możliwe

należy od razu wyjaśnić sytuację z dzieckiem w obecności jego rodzica, osoby zgłaszającej i koordynatora.

38. Jeśli wyjaśnienie sytuacji od razu nie jest możliwe, koordynator wyjaśnia sytuację w ciągu najbliższych 7 dni.
39. Osoba zgłaszająca wraz z koordynatorem sporządzają od razu notatkę o niepokojącym zachowaniu oraz o przebiegu rozmowy z dzieckiem i rodzicem. Notatka dołączana jest do dokumentacji SODz. Notatka musi zawierać: datę, imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska osób dorosłych biorących udział w niepokojącym zachowaniu, opis zachowania, opis podjętych działań i efektów tych działań.
40. Koordynator przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z członkiem personelu, którego dotyczyło zgłoszenie i sporządza notatkę do dokumentacji SODz.
41. Jeśli zgłoszenie dotyczy koordynatora procedura przeprowadzana jest przez prezesa przełożonego.

## CZĘŚĆ IV

### KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO

1. Traktuj kolegów i koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w fundacji, nie narażaj innych na niebezpieczeństwo.
5. Konflikt rozwiązuj w sposób pokojowy. Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebne kłótnie, zanim stracisz nad sobą kontrolę.
6. Komunikuj co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
7. Nie bądź obojętny kiedy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym ciocię lub wujka prowadzących zajęcia lub lidera twojej służby.
8. Fundację jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji w których Twoi koledzy lub koleżanki czuliby się celowo pomijani lub izolowani
9. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
10. Nie dotykaj kolegi lub koleżanki w sposób który jest niestosowny lub może być niechciany. Nie wolno Ci wyśmiewać się, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie używaj wulgarnych słów.
13. Pamiętaj, że nie każdy żart będzie bawił każdego, niektóre mogą sprawić przykrość.
14. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy innych.
15. Nie wolno Ci nagrywać, ani rozpowszechniać wizerunku kolegów i koleżanek bez ich zgody.
16. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów i koleżanek.
17. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi lub koleżanki, zapytaj.
18. Nie namawiaj do krzywdzenia innych.
19. W przypadku wystąpienia zachowań niedozwolonych członek personelu może przerwać prowadzenie zajęć, komunikuje naruszenie zasad grupy, rozmawia z dzieckiem oraz zachęca je do zmiany postawy.
20. Uwaga zwrócona jest w sposób szanujący granice dziecka i nie sprawiający mu przykrości.
21. W przypadku braku poprawy w zachowaniu dziecka jest ono odprowadzane do rodzica.



## **CZEŚĆ V**

### **WEJŚCIE W ŻYCIE SODz i POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem .....
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu oraz rodziców, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej Fundacji. Dodatkowo na prośbę rodzica SODz mogą być udostępnione indywidualnie na wskazany adres e-mail.
3. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie papierowej w siedzibie Fundacji.
4. Za udostępnienie aktualnej wersji Standardów Ochrony Dzieci w fundacji odpowiada Koordynator ds. Przeciwdziałania Przemocy lub inna osoba wskazana przez Kierownika podmiotu.
5. Personel potwierdza zapoznanie się z treścią SODz własnoręcznym podpisem na protokole.
6. Skrócona wersja standardów, dostosowana do etapu rozwojowego dzieci, umieszczona jest w każdej salce, gdzie prowadzone są zajęcia z dziećmi. Wersja ta jest omawiana z dziećmi co roku, na pierwszych zajęciach w sezonie lub przed rozpoczęciem innych zajęć dla dzieci o charakterze okazjonalnym.

## Załącznik nr 1 Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Osoba stosująca przemoc

.....

3. Osoba zawiadamiająca

.....

4. Przesłanki do pojęcia interwencji

4.1. Podejrzenie popełnienia przestępstwa

4.2. Przemoc domowa

4.3. Zaniedbanie

4.4. Inne .....

5. Działania podjęte wobec dziecka

.....

6. Zakres interwencji

6.1. Rozmowa z opiekunem

6.2. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

6.3. Poinformowanie Policji celem wszczęcia procedury „Niebieskiej KArty”

6.4. Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

6.5. Inny rodzaj interwencji? .....

7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/ działania rodziców/opiekunów prawnych

.....

Data sporządzenia .....

Osoba podejmująca Interwencję:

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Podpis .....

## Załącznik nr 2 Rejestr Interwencji

L.p.	Data podjęcia interwencji	Przesłanki do podjęcia interwencji	Służba Fundacji w której znajdowało się skrzywdzone dziecko	Kim jest dla dziecka osoba krzywdząca	Rodzaj interwencji	Uwagi
				Rodzik/ Opiekun prawny/ Inne dziecko/ członek personelu/inny - kto?	Rozmowa dyscyplinująca/ Zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa/ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego/ Powiadomienie np. Policji o wszczęcie Procedury Niebieskiej Karty /postępowanie dyscyplinarne względem członka personelu/ inne	

**Załącznik nr 3 Ankieta ewaluacyjna kierowana do prezesa przełożonego i Koordynatora ds. przemocy**

	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
<i>Czy personel jest świadomy istnienia Polityki Ochrony Dzieci?</i>		
<i>Czy personel potrafi wskazać, gdzie Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna?</i>		
<i>Czy personel zna sposoby postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, występowania przemocy domowej, zaniedbania, naruszenia ze strony rówieśnika?</i>		
<i>Czy personel zna kodeks bezpiecznych relacji?</i>		
<i>Czy personel potrafi swoimi słowami streścić zasady określone w kodeksie bezpiecznych relacji?</i>		
<i>Czy byłeś świadkiem łamania zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko?</i>		
<i>Czy podejrzewałeś krzywdzenie dziecka?</i>		
<i>Czy pojąłeś interwencję?</i>		



**Załącznik nr 4 Ankieta ewaluacyjna kierowana do reszty personelu**

	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
<i>Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w fundacji?</i>		
<i>Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i>		
<i>Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci ?</i>		
<i>Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w SODz przez inną osobę z personelu?</i>		
<i>Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (Odpowiedź opisowa)</i>		
<i>Czy podjąłeś/aś jakieś działanie - jeśli tak - jakie, jeśli nie -dlaczego? (Odpowiedź opisowa)</i>		
<i>Czy wiesz do kogo zgłaszać interwencję?</i>		
<i>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/ sugestie?</i>		

## Załącznik nr 5 Ankieta ewaluacyjna spełnienia wymagań ogólna w ujęciu organizacji

	TAK	NIE
<i>Czy wdrożono Standardy Ochrony Dzieci?</i>		
<i>Czy wdrożono Politykę Ochrony Dzieci?</i>		
<i>Czy wdrożenie Polityki Ochrony Dzieci nastąpiło przed 15 sierpnia 2024?</i>		
<i>Czy opracowano Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko?</i>		
<i>Czy przewidziano zasady ewaluacji i aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci?</i>		
<i>Czy conajmniej raz w roku są prowadzone szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy i rozpoznania symptomów krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Liczba uczestników szkoleń .....</i>		
<i>Czy ocenia się skuteczność szkoleń?</i>		
<i>Czy określono zasady bezpiecznej rekrutacji?</i>		
<i>Czy wszyscy członkowie personelu są weryfikowani w rejestrze przestępców na tle seksualny,?</i>		
<i>Czy członkowie personelu, którzy pracują w bezpośrednim kontakcie z dziećmi dostarczyli wypis z KRK lub dostarczyli oświadczenie o niekaralności?</i>		
<i>Czy określono zasady korzystania z sieci Internet i urządzeń elektronicznych?</i>		
<i>Czy określono zasady udostępniania SODz?</i>		
<i>Czy SODz jest dostępna w ogólnodostępnym miejscu i na stronie internetowej?</i>		
<i>Czy istnieją dowody zapoznania się z SODz przez personel?</i>		
<i>Czy jest określona Procedura Interwencji?</i>		
<i>Czy ewaluacja SODz odbywa się co najmniej raz w roku?</i>		

## Załącznik nr 6 Monitoring Obszary Ryzyka

Obszar ryzyka	Czynnik ryzyka	Znaczenie ryzyka Wysokie-średnie-ni- skie	Jak zredukować ryzyko?	Działania projektowane do wdrożenia
Wychowawcy klas	1.			
	2.			
Administracja	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
Zajęcia dodatkowe	1.			
	2.			
.....				

## Załącznik nr 7 Oświadczenia personelu

### Oświadczenie personelu

1. Oświadczam, że zapoznałem się z całością dokumentu Standardy Ochrony Dzieci w fundacji LIFE Polska, obejmującym Politykę Ochrony Dzieci, Zasady Bezpiecznej Rekrutacji, Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko oraz Kodeks Bezpiecznych Relacji Dziecko - Dziecko.
2. Oświadczam, że treść dokumentów jest dla mnie zrozumiała i czytelna.
3. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad wynikających z ww. Dokumentów będzie skutkowało podjęciem wobec mnie odpowiednich działań, w tym również odsunięciem od wykonywania służby w fundacji na czas prowadzenia wyjaśnienia.
4. Oświadczam, że nie istnieją żadne powody i przeciwwskazania do mojej pracy z dziećmi.
5. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Koordynatora ds. przeciwdziałania przemocy lub lidera służby na piśmie o postawieniu mi zarzutów lub wszczęciu jakiegokolwiek postępowania karnego lub dyscyplinarnego mającego związek z przestępstwami przeciwko dzieciom.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data .....

Podpis .....

**Załącznik nr 8 Rejestr odbytych szkoleń z zakresu SODz**

**Potwierdzam odbycie szkolenia wstępnego z zapoznania się z Standardami Ochrony Dzieci fundacji LIFE Polska (wersja nr \_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_) obejmującym Politykę Ochrony Dzieci, Zasady Bezpiecznej Rekrutacji, Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko oraz Kodeks Bezpiecznych Relacji Dziecko - Dziecko i zobowiązuje się do ich przestrzegania**

L.p.	Imię	Nazwisko	Pełniona służba	Podpis

## Załącznik nr 9 Oświadczenie o państwach zamieszkania

### Oświadczenie o państwach zamieszkania

Ja

.....  
angażując się jako wolontariusz w służbę wśród dzieci w fundacji LIFE Polska, oświadczam, że przez ostatnie 20 lat :

- nie zamieszkiwałem w żadnych z innych państwach poza Polską
- mieszkałem w następujących państwach (*proszę wymienić państwa i lata zamieszkania*) :

i zobowiązuję się w terminie do ..... przedłożyć zaświadczenia o niekaralności uzyskane z tych państw.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data, miejscowość

podpis członka personelu

## Załącznik nr 10 Oświadczenie o niekaralności

### Oświadczenie o niekaralności

dn. ...., .....(miejsce)

Ja, ..... (imię i nazwisko),  
PESEL (lub inny nr dokumentu w przypadku braku nadanego PESEL)  
.....oświadczam, że w państwie .....(wpisz nazwę) nie jest  
prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego (odpowiednie wykreśl lub  
wskaz inną obiektywną przyczynę braku możliwości uzyskania zaświadczenia).

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

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... (wpisz nazwę) 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 edukacją. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data, miejscowość

podpis członka personelu

W dniu ..... (data) stwierdzam, że zachodzą obiektywne przesłanki umożliwiające złożenie niniejszego oświadczenia, w miejsce wymaganego zaświadczenia.

Data, podpis koordynatora

podpis prezesa Przełożonego

## Załącznik nr 11 Obowiązek informacyjny dotyczący czynności przetwarzania, z związku z ochroną małoletnich

<b>Administrator</b>	Administratorem danych jest Fundację LIFE Polska w Warszawie, ul Raclawicka 10, 02-601 Warszawa, Z Administratorem możesz skontaktować się w celu realizacji Twoich praw kontakt: <a href="mailto:biuro@lifepolska.org.pl">biuro@lifepolska.org.pl</a>
<b>Nazwa czynności przetwarzania</b>	Postępowania wyjaśniające związane z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich
<b>Cel przetwarzania</b>	Realizowanie obowiązków w zakresie zapewniania ochrony dzieci
<b>Podstawa prawna</b>	Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
<b>Kategorie osób i kategorie danych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Małoletni oraz jego rodzice lub opiekunowie prawni – imiona, nazwiska, wiek, dane dotyczące krzywdzenia</li> <li>• Osoba, której dotyczy zgłoszenie – imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy, okoliczności i zarzuty, przypisany pseudonim (na potrzeby pseudonimizacji),</li> <li>• Sygnalista - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy, przypisany pseudonim (na potrzeby pseudonimizacji),</li> <li>• Świadkowie oraz inne osoby, biorące udział w postępowaniu - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy.</li> </ul>
<b>Planowany termin usunięcia poszczególnych danych</b>	<p>W przypadku postępowania, w którym nie stwierdzono naruszenia ochrony małoletnich, dane są usuwane po upływie roku, następującym po zakończeniu postępowania.</p> <p>W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które jest prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia dokonanego w wyniku przeprowadzonego postępowania;</li> <li>- jeśli zdarzenie nie wymagało zgłoszenia, do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie i podjęto działania, wynikające z efektów postępowania.</li> </ul>
<b>Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecim lub w organizacjach międzynarodowych</b>	<p>Prezes Fundacji, Koordynator ds. przeciwdziałania pomocy, zaangażowani Liderzy służb, Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny Wydział Rodzinny i Nieletnich</p> <p><b>Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.</b></p>
<b>Ogólny opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych do zapewnienia poufności danych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pseudonimizacja danych uczestników postępowania</li> <li>• Dostęp do danych jest ściśle ograniczony, do upoważnionych</li> <li>• Dane są niszczone w niszczarce</li> <li>• Pliki elektroniczne są przechowywane i przesyłane po zabezpieczeniu hasłem</li> <li>• Dokumentacja przechowywana w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu do którego mają tylko upoważnione osoby.</li> <li>• Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.</li> </ul>
<b>Automatyzacja</b>	Decyzje w sprawach osób, których dotyczą nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
<b>Administrator</b>	Administratorem danych jest Fundacja LIFE Polska, ul Raclawicka 10, 02-601 Warszawa, Z Administratorem możesz skontaktować się w celu realizacji Twoich praw kontakt: <a href="mailto:biuro@lifepolska.org.pl">biuro@lifepolska.org.pl</a>



Nazwa czynności przetwarzania	Weryfikacja personelu w rejestrze przestępców seksualnych
Cel przetwarzania	Sprawdzenie przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, czy osoba nie była ukarana za przestępstwa na tle seksualnym przeciw małoletnim.
Podstawa prawna	Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
Kategorie osób i kategorie danych	Osoba, która podlega sprawdzeniu – nazwisko, w tym także przybrane, imiona, nazwisko rodowe, płeć, datę i miejsce urodzenia, państwo urodzenia, imiona rodziców, obywatelstwo lub obywatelstwa, nazwisko rodowe matki, miejsce zamieszkania; informacje zawarte w Rejestrze Przestępców Seksualnych dotyczące orzeczeń o skazaniach, informacje zawarte w zaświadczeniach oraz oświadczeniach o niekaralności.
Planowany termin usunięcia poszczególnych danych	Przez czas wykonywania pracy o, a po rozwiązaniu umowy do 25 lat, ze względu na ewentualne obowiązki dokumentacyjne w zakresie wywiązania się z obowiązku weryfikacji w Rejestrze.  Przez czas wykonywania stosunku wolontariackiego o, a po rozwiązaniu umowy do 25 lat, ze względu na ewentualne obowiązki dokumentacyjne w zakresie wywiązania się z obowiązku weryfikacji w Rejestrze.
Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecim lub w organizacjach międzynarodowych	Prezes Fundacji, Koordynator ds. przeciwdziałania pomocy, Liderzy służb Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny Wydział Rodzinny i Nietletnich  <b>Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.</b>
Ogólny opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych do zapewnienia poufności danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pseudonimizacja danych uczestników postępowania</li> <li>• Dostęp do danych jest ściśle ograniczony, do upoważnionych</li> <li>• Dane są niszczone w niszczarce</li> <li>• Pliki elektroniczne są przechowywane i przesyłane po zabezpieczeniu hasłem</li> <li>• Dokumentacja przechowywana w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu do którego mają tylko upoważnione osoby.</li> <li>• Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.</li> </ul>
Automatyzacja	Decyzje w sprawach osób, których dotyczą nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.