

Uchwała nr 01/2024 z dnia 30.01.2024 r.

1. Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM wprowadza do stosowania dokument „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”;
2. Regulacje znajdują zastosowanie od dnia 15 lutego 2024 r.
3. Informacja o nowych regulacjach zostanie przekazana do wiadomości publicznej:
 - poprzez zamieszczenie wraz z załącznikami na stronie internetowej www.auxilium-fundacja.org.pl;
 - poprzez zamieszczenie informacji wraz z odnośnikiem do strony internetowej www.auxilium-fundacja.org.pl na FB Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM;
 - poprzez poinformowanie podopiecznych oraz opiekunów podopiecznych osobiście w siedzibie Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM;
 - poprzez informowanie współpracowników, pracowników, wolontariuszy, stażystów o obowiązującej w Fundacji Polityce oraz procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w sytuacji gdy zaistnieje potrzeba współpracy;
 - poprzez pozostawienie 1 egzemplarza dokumentacji w siedzibie Fundacji, do wglądu dla każdej osoby zainteresowanej;
4. Fundacja w związku z podjęciem działań weryfikacyjnych dla wszystkich współpracowników, pracowników, wolontariuszy, stażystów zarejestrowała konto na platformie <https://rps.ms.gov.pl>.

Zarząd Fundacji:

Mirosław Cibor – Prezes
Małgorzata Kowalska Kucharska - Wiceprezes

Luiza Sawicka Hofstede – dyr. ds. rozwoju

**Fundacja Pomocy osobom Niepełnosprawnym
oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM
Ul. Brzeźnicka 55D
32-700 Bochnia**

Bochnia, 30.01.2024 r.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

My, tworzący Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, zjednoczeni w dążeniu do realizacji naszych wspólnych celów i wartości, uznając potrzebę wspierania społeczności lokalnej oraz promowania idei postępu społecznego, równości, edukacji i kultury, w trosce o dobro naszych współobywateli i przyszłych pokoleń, przyjmujemy niniejszą preambułę jako fundament naszej działalności. Z zaangażowaniem i pełnym przekonaniem, że nasze wysiłki przyczynią się do budowy lepszego świata, świadomi odpowiedzialności, jaką ponosimy wobec społeczności, otwarcie i zdecydowanie przyjmujemy nasze zobowiązanie do działania na rzecz dobra wspólnego, zachowania zasad etycznych oraz przestrzegania praw człowieka. Wyznajemy zasadę solidarności, równości i współpracy, kierując się przekonaniem, że każdy człowiek ma prawo do godności, wolności i szansy na rozwój. W imię tych wartości i idei podejmujemy działania, które mają na celu budowanie lepszej przyszłości dla naszej społeczności oraz propagowanie idei wzajemnego szacunku, zrozumienia i tolerancji.

Zobowiązujemy się do zapewnienia bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla dzieci uczestniczących w naszych programach, działaniach i wydarzeniach. Polityka Ochrony Dzieci ma na celu ustanowienie wytycznych i standardów postępowania w celu zapobiegania wszelkim formom krzywdzenia dzieci oraz odpowiedniego reagowania w przypadku pojawienia się podejrzeń o takie sytuacje.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

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

Treść

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta, współpracownik.
2. Zarządem organizacji jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

Obowiązki Personelu w Zakresie Monitorowania Czynników Ryzyka i Symptomów Krzywdzenia Dzieci

1. Rozpoznawanie Czynników Ryzyka i Symptomów Krzywdzenia Dzieci

1.1. Personel organizacji, jest zobowiązany do posiadania wiedzy na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci.

1.2. Podczas wykonywania swoich obowiązków, personel organizacji jest odpowiedzialny za zwracanie uwagi na wszelkie potencjalne czynniki ryzyka związane z sytuacją dziecka oraz symptomy krzywdzenia, które mogą pojawić się w jego zachowaniu, wypowiedziach lub fizycznym stanie.

2. Reakcja na Zidentyfikowane Czynniki Ryzyka

2.1. W przypadku zidentyfikowania jakichkolwiek czynników ryzyka związanych z możliwością krzywdzenia dziecka, personel organizacji jest zobowiązany do podjęcia działań interwencyjnych.

2.2. Personel organizacji, mając świadomość istniejącego ryzyka, podejmuje inicjatywę i nawiązuje rozmowę z opiekunami dziecka, w celu przekazania istotnych informacji na temat dostępnych środków wsparcia oraz zachęcenia ich do skorzystania z pomocy i wsparcia, które organizacja może zaoferować.

2.3. W trakcie rozmowy z opiekunami dziecka, personel organizacji stara się być empatycznym i zrozumieć trudności oraz obawy, z jakimi mogą się zmagają opiekunowie. Dodatkowo, udziela się informacji na temat dostępnych zasobów zewnętrznych, takich jak instytucje wsparcia społecznego, poradnie psychologiczne czy organizacje charytatywne, w celu udzielenia kompleksowej pomocy.

3. Monitorowanie Sytuacji i Dobrostanu Dziecka

3.1. Personel organizacji jest odpowiedzialny za systematyczne monitorowanie sytuacji oraz dobrostanu dzieci, które uczestniczą w działaniach prowadzonych przez fundację.

3.2. W ramach monitorowania, personel organizacji zwraca uwagę na wszelkie zmiany w zachowaniu, nastroju oraz fizycznym stanie dziecka, które mogą wskazywać na występowanie krzywdzenia lub innych form zagrożenia.

3.3. W przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów lub sytuacji, personel organizacji podejmuje niezbędne działania, włączając w to konsultację z odpowiednimi specjalistami, przekazanie informacji organom odpowiedzialnym za ochronę dzieci oraz udzielenie wsparcia dziecku i jego opiekunom.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Zasady Rekrutacji Personelu dla Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieci i Młodzieży AUXILIUM

1. Weryfikacja Krajowego Rejestru Karnego (KRK)

1.1. Wszyscy kandydaci ubiegający się o pracę, wolontariat, staż lub praktyki w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM zobowiązani są do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub wyrażenia zgody na pozyskanie przez organizację informacji z KRK.

1.2. W przypadkach, gdzie przepisy prawne nie obligują do pozyskania informacji z KRK, kandydaci są zobowiązani do złożenia oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się przeciwko nim postępowań karnych lub dyscyplinarnych.

2. Sprawdzenie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

2.1. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM dokonuje sprawdzenia, czy dane kandydata nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).

3. Referencje od Osób Znających Kandydata

3.1. Osoby ubiegające się o pracę, wolontariat, staż lub praktyki w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieci i Młodzieży AUXILIUM są zobowiązane do złożenia referencji od osób, które znają kandydata, dotyczących jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.

4. Zadawanie Pytań dotyczących Ochrony Dzieci

4.1. W trakcie procesu rekrutacji, Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, zadaje pytania kandydatom dotyczące zasad ochrony dzieci, ich doświadczenia w pracy z dziećmi, podejścia do pracy z dziećmi oraz podejścia do zagadnień związanych z bezpieczeństwem i dobrostanem dzieci.

4.2. Pytania te służą weryfikacji odpowiedzialności i świadomości kandydatów w zakresie ochrony dzieci oraz ocenie ich gotowości do pracy z dziećmi w sposób bezpieczny i odpowiedzialny.

5. Dokumentacja i Archiwizacja

5.1. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji, w tym informacje z KRK, oświadczenia kandydatów, referencje oraz dokumentacja dotycząca sprawdzania RSPTS, są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) organizacji a dziećmi

§ 4.

Zasady Bezpiecznych Relacji Pomiędzy Personelem a Dziećmi

1. Zasady Kontaktu Fizycznego

1.1. Personel organizacji, w tym pracownicy, wolontariusze, stażyści i praktykanci, powinni respektować granice fizyczne dzieci i unikać zbędnych kontaktów fizycznych, które wykraczają poza ramy konieczności.

1.2. Kontakt fizyczny personelu z dziećmi jest dopuszczalny jedynie w sytuacjach, gdy jest to niezbędne do udzielenia pomocy, wsparcia lub bezpieczeństwa dziecku oraz w przypadku, gdy jest uzgodniony i akceptowany przez dziecko i/lub jego opiekuna prawnego.

1.3. Niedopuszczalne jest wykonywanie jakichkolwiek działań fizycznych wobec dzieci, które mogą być interpretowane jako nieodpowiednie, nielegalne lub zagrażające ich bezpieczeństwu.

2. Zasady Komunikacji

2.1. Personel organizacji zwraca się do dzieci z szacunkiem i empatią, używając odpowiedniego języka i tonu głosu.

2.2. Niedopuszczalne jest stosowanie przezwisk lub obraźliwych zwrotów wobec dzieci przez personel organizacji.

2.3. Komunikacja personelu z dziećmi powinna być zawsze klarowna, uczciwa i oparta na zrozumieniu oraz poszanowaniu praw i potrzeb dzieci.

3. Równe Traktowanie Dzieci

3.1. Wszystkie dzieci uczestniczące w działalności organizacji są traktowane równo i bez uprzedzeń, niezależnie od ich indywidualnych cech, takich jak wiek, płeć, wygląd, pochodzenie, orientacja seksualna, niepełnosprawność czy sytuacja rodzinna.

3.2. Równe traktowanie dzieci obejmuje zarówno przyznawanie im przywilejów, jak i nakładanie konsekwencji za złamane zasady, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami.

4. Odpoczynek i Nocowanie Dzieci

4.1. Podczas organizacji odpoczynku lub nocowania dzieci, personel organizacji dba o zapewnienie bezpiecznych warunków oraz poszanowanie prywatności i intymności dzieci.

4.2. Personel organizacji nie nocuje w tych samych pomieszczeniach, co dzieci, z wyjątkiem sytuacji, które wymagają pilnej interwencji lub wsparcia.

5. Kontakty Personelu z Dziećmi poza Organizacją

5.1. W przypadku kontaktów personelu z dziećmi poza organizacją, personel stosuje zasady komunikacji i zachowania, które zapewniają bezpieczeństwo i dobrostan dzieci oraz przestrzegają zasad ochrony prywatności i intymności.

5.2. Personel organizacji unika kontaktów prywatnych z dziećmi poza organizacją, chyba że są one niezbędne zgodnie z celami i misją organizacji oraz są prowadzone z pełną transparentnością i zgodnie z wytycznymi rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

Procedury Interwencji w Przypadku Podejrzenia Krzywdzenia Dziecka

1. Zgłoszenie Niepokojących Sygnałów

1.1. Cały personel organizacji zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia wszelkich sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka osobie zarządzającej organizacją oraz osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

2. Dokumentacja i Rejestracja

2.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, członek personelu sporządza notatkę służbową, która jest przekazywana zarządowi organizacji.

2.2. Organizacja prowadzi rejestry interwencji, w których odnotowuje się każde zgłoszone podejrzenie krzywdzenia dziecka.

3. Interwencja i Rozmowy

3.1. Interwencję prowadzi zarząd organizacji lub wyznaczona przez niego osoba.

3.2. Osoba prowadząca interwencję przeprowadza osobne rozmowy z osobą podejrzaną o krzywdzenie, dzieckiem oraz jego opiekunami.

3.3. Możliwe jest zaangażowanie specjalistów, takich jak psychologowie i pedagodzy, w rozmowach z dzieckiem dotyczących trudnych doświadczeń.

4. Zawiadomienie Służb Zewnętrznych

4.1. Organizacja informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji, takich jak policja, prokuratura lub ośrodek pomocy społecznej.

4.2. Po poinformowaniu opiekunów, organizacja składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do właściwych instytucji.

5. Kontynuacja Działań i Monitorowanie

5.1. Po zawiadomieniu służb zewnętrznych organizacja podejmuje dalsze kroki, takie jak monitorowanie sytuacji dziecka oraz współpraca z instytucjami w celu zapewnienia mu wsparcia.

§ 6.

Krzywdzenie przez Osobę Dorosłą

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, zarząd organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jego opiekunami oraz innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. Organizacja stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ tego zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
3. W przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, organizacja składa zawiadomienie do odpowiednich instytucji.
4. Jeśli opiekunowie dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, organizacja podejmuje kroki mające na celu zapewnienie dziecku wsparcia, włączając w to interwencję sądową.
5. Osoba podejrzewana o krzywdzenie jest odsuwana od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Zagrożenie Dziecka

W przypadku, gdy życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie należy poinformować odpowiednie służby (np. policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998 (pogotowie).

§ 8.

Krzywdzenie Rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji, procedura interwencji obejmuje przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami.
2. Następnie, wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego, opracowuje się plan naprawczy w celu zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniający sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. Podczas rozmów należy również sprawdzić, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie samo nie jest krzywdzone przez innych dorosłych lub dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej sytuacji, podejmowane są odpowiednie kroki interwencyjne.
5. Jeśli dziecko podejrzewane o krzywdzenie ma między 13 a 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować odpowiednie służby, takie jak sąd rodzinny lub policja, poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeśli dziecko podejrzewane o krzywdzenie ma powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, również należy poinformować odpowiednie służby za pomocą pisemnego zawiadomienia.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w organizacji

§ 10.

1. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Z poszanowaniem prawa dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Fundacja zapewnia ochronę wizerunku dzieci.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personelowi Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, personel Fundacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu organizacji - na urządzeniach organizacji,
 - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny),
 - c. za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 14.

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

Monitoring

§ 15.

1. Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM wyznacza Luizę Sawicką-Hofstede jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi organizacji.
6. Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

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

Zarząd Fundacji:

Mirosław Cibor – Prezes
Małgorzata Kowalska Kucharska - Wiceprezes

Luiza Sawicka Hofstede – dyr. ds. rozwoju

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM z siedzibą w Bochni, ul Brzeźnicka 55D, 32-700 Bochnia.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi organizacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu organizacji,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę zarządu. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.

3. Personel organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zarząd organizacji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie organizacji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez organizację.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do organizacji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez zarząd.

Zarząd Fundacji:

Mirosław Cibor – Prezes

Małgorzata Kowalska Kucharska - Wiceprezes

Luiza Sawicka Hofstede – dyr. ds. rozwoju

POLITYKA:

Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- ◇ Polityka dotyczy całego personelu organizacji: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
- ◇ Organ zarządzający organizacją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada jej kierownictwo.
- ◇ Zarząd organizacji wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- ◇ W organizacji jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
- ◇ Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
 - zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności,
 - zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania,
 - zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
- ◇ Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- ◇ Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, a poszczególne grupy pracowników są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- ◇ Polityka jest promowana wśród dzieci poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- ◇ Wszyscy rodzice/opiekunowie zostali zapoznani z obowiązującą w organizacji Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- ◇ Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- ◇ Organizacja opracowała wersję Politykę zrozumiałą i przystępną dla dzieci.

PERSONEL: Organizacja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- ◇ W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- ◇ Organizacja uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- ◇ Organizacja uzyskała dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu.
- ◇ Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- ◇ Organizacja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia odpowiedzialności prawnej pracowników organizacji, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- ◇ Personel organizacji pracujący z dziećmi jest przygotowany, by edukować je na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, praw dziecka, profilaktyki przemocy rówieśniczej i zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie.
- ◇ Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystuje.
- ◇ Organizacja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.

PROCEDURY: W organizacji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- ◇ W organizacji funkcjonują procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
- ◇ Organizacja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- ◇ W organizacji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- ◇ Prowadzony jest rejestr przypadków zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz interwencji inicjowanych przez pracowników organizacji.
- ◇ Organizacja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.
- ◇ Organizacja opracowała zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

MONITORING: Organizacja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

- ◇ Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- ◇ W ramach weryfikacji polityki organizacja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Zarząd Fundacji:

Mirosław Cibor – Prezes

Małgorzata Kowalska Kucharska - Wiceprezes

Luiza Sawicka Hofstede – dyr. ds. rozwoju