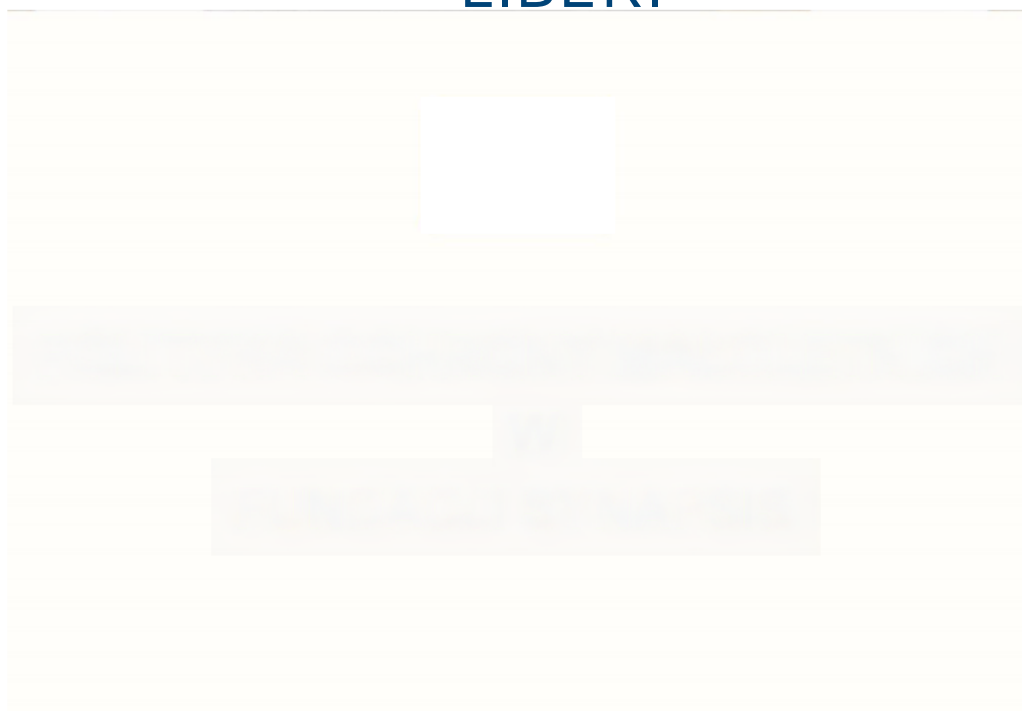


Polityka Ochrony Małoletnich

FUNDACJA SPECTRUM
LIBERI



Spis treści

PREAMBUŁA	1
ROZDZIAŁ I. Objaśnienie terminów	1
ROZDZIAŁ II	
A. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich	2
B. Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych, w tym zachowania niedozwolone	4
ROZDZIAŁ III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
ROZDZIAŁ IV. Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka	
A. Zasady ogólne	6
B. Procedury interwencji	6
ROZDZIAŁ V. Zasady ochrony danych osobowych dziecka	11
ROZDZIAŁ VI. Zasady ochrony wizerunku dzieci. Kontakt z mediami	11
ROZDZIAŁ VII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	13
ROZDZIAŁ VIII. Monitoring stosowania Polityki	13
ROZDZIAŁ IX. Przepisy końcowe	14

PREAMBUŁA

Fundacja Spectrum Liberi (dalej jako Fundacja)

we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem dziecka i działa w jego najlepszym interesie.

Pracownicy Fundacji w kontakcie z dzieckiem kierują się uniwersalnymi wartościami, jakimi są: szacunek, życzliwość oraz zrozumienie, uwzględniają jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek postaci.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

- 1.** Pracownikiem Fundacji w rozumieniu niniejszej Polityki ochrony małoletnich w Fundacji Spectrum Liberi (dalej Polityka) jest osoba zatrudniona na umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, stażysta, wolontariusz, praktykant Fundacji. Rekrutacja pracowników w Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
- 2.** Zarządem Fundacji jest organ, który w strukturze organizacji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
- 3.** Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 4.** Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszej Polityki opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 5.** Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku zgłoszonego Fundacji braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 6.** Przez krzywdzenie dzieci (przemoc) należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie pod względem intelektualnym, higienicznym, zdrowotnym, emocjonalnym, psychicznym.

7. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu to, zgodnie z art. 156 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17), spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

8. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki, odpowiedzialny w szczególności za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia, monitoring Polityki, w tym proponowanie zmian (kompetencje koordynatora zostały szczegółowo opisane w §13 Polityki). Kontakt z Koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich możliwy jest pod adresem email: **koordynatorSOM@spectrumliberi.org**

9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.

ROZDZIAŁ II

A. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy w przypadku kontaktu z dziećmi zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji personel- dziecko wskazanych poniżej.

2. Podstawową zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez pracowników Fundacji w kontaktach z dziećmi jest działanie na rzecz ich dobra, traktowanie dziecka z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego godności i potrzeb.

3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

4. Pracownicy:

1. dbają o przestrzeganie praw dzieci;
2. respektują ich prawo do opieki ze strony przedstawicieli ustawowych bądź opiekunów faktycznych;

3. tłumaczą im podejmowane działania oraz w miarę możliwości dążą do uzyskania aprobaty na udzielane świadczenia, w tym świadczenia zdrowotne.

5. W Fundacji obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

a) pomocy w opanowywaniu czynności samoobsługowych i higienicznych w ramach prowadzonych projektów

- pracownik w razie potrzeby (tylko, gdy jest to niezbędne) pomaga dziecku w trakcie korzystania z toalety oraz podczas innych czynności higienicznych,
- pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku podczas spożywania posiłku, zachęca do jedzenia;

b) bezpośredniego kontaktu z dziećmi – pracownik zobowiązany jest do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem, zachowując w kontakcie z nim spokój i cierpliwość, a także okazując zrozumienie dla jego trudności, problemów i potrzeb. Pracownik komunikuje się z dzieckiem w sposób prosty i konkretny dostosowany do możliwości i potrzeb, w razie potrzeby używając wspomagających lub alternatywnych metod komunikowania się (AAC) oraz wspomaganego przekazu z użyciem gestów, przedmiotów, znaków graficznych, zdjęć (w zależności od poziomu rozumienia mowy przez dziecko);

c) system zasad i reguł stosowanych w Fundacji: wprowadzany jest i stosowany indywidualnie na zajęciach terapeutycznych indywidualnych i grupowych, przekazywany dzieciom w sposób dostosowany do ich możliwości rozwojowych i potrzeb oraz z poszanowaniem ich godności. Pracownicy zobowiązani są do zapoznawania dzieci oraz ich opiekunów z obowiązującym systemem zasad i reguł oraz sposobem pracy w sposób zrozumiały i dostosowany do ich możliwości, a gdy to konieczne z wykorzystaniem wsparcia wizualnego i wspomaganego przekazu. W Fundacji stosuje się wzmocnienia społeczne (pochwały słowne, udział w atrakcyjnej aktywności/zabawie, wyróżnienie na forum grupy).

6. Zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy lub postaci przemocy wobec dzieci (zarówno przemocy fizycznej, jak i werbalnej), polegającej w szczególności na stosowaniu kontaktu fizycznego o charakterze agresywnym lub obraźliwym bądź dyskryminującego zachowania.

7. Zabrania się dotykania dzieci w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany lub który wykracza poza uzasadnioną potrzebę.

8. Zabrania się zmuszania dzieci do oglądania treści o charakterze pornograficznym bądź przemocowym.
9. Zabrania się wyśmiewania dzieci, poniżania ich i zawstydzania.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy lub autorytetu.
11. Pracownik nie może kontaktować się bezpośrednio z dzieckiem z pominięciem jego opiekuna.

B. Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych, w tym zachowania niedozwolone

1. W Fundacji promujemy akceptację różnorodności i zasady równości, szacunku i tolerancji – każda osoba zasługuje na szacunek.
 2. Pracownicy dbają, by dzieci komunikowały się ze sobą z szacunkiem i uprzednio słuchały innych przed wypowiedzeniem swojego zdania.
 3. Pracownicy pomagają dzieciom zrozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
 4. Wspieramy i zachęcamy dzieci do współpracy z innymi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
 5. Wspieramy dzieci w nawiązywaniu przyjaznych relacji rówieśniczych opartych na wzajemnym szacunku.
 6. Nie tolerujemy przemocy rówieśniczej, uczymy, że agresja, znęcanie się i zastraszanie innych dzieci są niedopuszczalne i mogą mieć poważne konsekwencje. Zachęcamy do zgłaszania przypadków przemocy rówieśniczej.
 7. Uczymy dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
 8. Budujemy zaufanie, współtworzymy z dziećmi otoczenie, w którym czują się one bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Uwrażliwiamy, by być uważnym i gotowym,
- 4

by słuchać i wspierać się nawzajem. Dzieci wiedzą, że powinny zgłosić osobom dorosłym (np. pracownikowi Fundacji) każdy przejaw krzywdzenia, który zdarza się im lub innemu dziecku.

9. Uczymy i wymagamy stosowania następujących zasad społecznych obowiązujących w grupie:

- nie wolno krzywić na inne dzieci, lekceważyć ich, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- nie wolno używać języka nienawiści;
- nie wolno bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej innego dziecka ani używać wobec niego jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- nie wolno wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy, np.: na temat zachowania czy wyglądu innych dzieci;
- nie wolno pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- nie wolno zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy zgłaszają ten fakt Koordynatorowi, który podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są monitorować sytuację i dobrostan dzieci, pozostających pod ich opieką poprzez:

- bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
- rozmowy z dzieckiem, opiekunem,
- analizę dokumentów oraz informacji, do których pracownik ma uprawniony dostęp.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

A. Zasady ogólne

§ 1

Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika Fundacji;
- b) inne osoby trzecie;
- c) rodziców
- d) inne dziecko (przemoc rówieśnicza).

Osoby odpowiedzialne do przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu działania na szkodę dziecka zostały wskazane w procedurach interwencji poniżej.

B. Procedury interwencji

§ 2

- 1.** W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji Koordynatorowi SOM.
- 2.** Koordynator SOM zgłasza sprawę do Zarządu Fundacji.
- 3.** Pracownik wzywa opiekunów dziecka (w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w środowisku domowym – opiekuna niekrzywdzącego) na rozmowę i w obecności wyznaczonego członka Zarządu Fundacji oraz Koordynatora SOM. Ze spotkania sporządzana jest notatka, którą po przeczytaniu podpisują wszystkie osoby w nim uczestniczące.
- 4.** Koordynator SOM sporządza opis sytuacji terapeutycznej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów

z dzieckiem, pracownikami mającymi bezpośredni kontakt z nim oraz rodzicami i opracowuje plan pomocy dziecku, który przekazuje Zarządowi Fundacji.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące m.in.:

- podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie Fundacja oferuje dziecku.

Plan pomocy dziecku każdorazowo powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny, nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. poprawa sytuacji rodziny, ustanie przemocy. Powinien też określać inne organizacje i podmioty, które należy zaangażować w pomoc dziecku. Należy też zadbać, by plan był mierzalny, a więc by pozwalał na weryfikację, czy cel lub poszczególne jego etapy zostały osiągnięte. Przykładowa struktura planu pomocy dziecku opisana w załączniku nr 4 do Polityki.

6. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone, jest wykorzystywane seksualnie lub doznało przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować Zarząd Fundacji i odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, informuje służby, a następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2).

§ 3

1. Zawsze, gdy zachodzi podejrzenie przypadków drastycznych (np. przemoc psychiczna lub krzywdzenie fizyczne) Zarząd Fundacji niezwłocznie powołuje Zespół Interwencyjny, który zajmuje się prowadzeniem tego przypadku, w skład którego wchodzi: koordynator SOM (co najmniej dwie osoby, w tym psycholog) i jedna osoba z Zarządu Fundacji.

2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom konsultację zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

3. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji i informacją o zgłoszeniu zaistniałego faktu odpowiednim organom (policja/prokuratura/przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego/sąd rodzinny).
5. Zarząd Fundacji, po poinformowaniu opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Koordynator SOM, informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
8. Wszyscy pracownicy Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

1. Osoba (opiekun dziecka, pracownik) podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika Fundacji, zgłasza ten incydent do Zarządu Fundacji.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza rozmowę z dzieckiem, a wyznaczony członek Zarządu Fundacji przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazywanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych.
3. Po uzyskaniu wyjaśnień od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka ustala się termin spotkania, w którym uczestniczy: Koordynator SOM, osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika, pracownik podejrzany o krzywdzenie dziecka i co najmniej jeden członek Zarządu Fundacji.
4. Ze spotkania sporządzana jest notatka oraz w razie konieczności plan pomocy dziecku.

5. W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia dziecka przez pracownika, przedstawiciel Zarządu Fundacji wszczyna postępowanie zmierzające do wyciągnięcia wobec pracownika konsekwencji służbowych.
6. W przypadku, gdy po uzyskaniu wyjaśnień (jak w punktach poprzedzających) pracownik podejrzany jest o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Zarząd Fundacji Spectrum Liberi niezwłocznie składa do organów ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Fundacji (np. na zajęciach grupowych) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich. Rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia przeprowadza pracownik wraz z Koordynatorem SOM.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, którego celem jest ustalenie działań, które mają być wprowadzone, aby rozwiązać problem.
4. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź przez inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka (dziecka krzywdzącego).

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Fundacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

6. Zarząd organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie placówki oświatowej, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Zarząd Fundacji pisemnie zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Zarząd składa pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.

8. W przypadku zgłoszenia przez dziecko przemocy rówieśniczej mającej miejsce poza Fundacją (np. w środowisku szkolnym), osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza to Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich, który podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla dziecka pomocy.

§ 6

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.

2. Dokumentację stanowią:

- a. notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- b. karty interwencji;
- c. rejestr interwencji;
- d. protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;

- e. plany działań podejmowane przez Fundację wobec krzywdzonych dzieci,
- f. kopie zawiadomień do sądu rodzinnego, policji, prokuratury lub z procedury Niebieskiej Karty,
- g. inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

- 1.** Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. tzw. RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.
- 2.** Pracownik Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w Fundacji polityką bezpieczeństwa.
- 3.** Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dzieci. Kontakt z mediami

§ 8

- 1.** Pracownik Fundacji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
- 2.** Pracownik Fundacji w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody przez opiekuna, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
- 3.** Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
- 4.** Pracownik Fundacji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik

jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 9

Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Fundacji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje członek Zarządu nadzorujący Program Marketingu i Fundraisingu.

2. Pomieszczenie to powinno być przygotowane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Fundacji dzieci.

§ 11

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika Fundacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować opiekuna, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

ROZDZIAŁ VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1.** Fundacja nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do sieci Internet. Dostęp do infrastruktury sieciowej Fundacji jest możliwy wyłącznie po wpisaniu wcześniej zdefiniowanego loginu oraz hasła. Za wprowadzenie danych logowania odpowiedzialny jest pracownik Fundacji prowadzący zajęcia, który też informuje uczestników zajęć o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet i w trakcie zajęć sprawuje nadzór nad treściami wyświetlanymi na ekranie urządzeń podłączonych do infrastruktury sieciowej Fundacji.
- 2.** Za bezpieczne korzystanie z Internetu mobilnego na komputerach i telefonach osobistych, będących własnością dzieci, odpowiadają ich opiekunowie (rekomendujemy użycie programów i aplikacji z zakresu kontroli rodzicielskiej).

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

- 1.** Zarząd Fundacji wyznacza koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Fundacji, w tym przygotowanie pracowników do stosowania Polityki.
- 2.** Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, jest odpowiedzialna za:
 - współtworzenie i wdrażanie Polityki ochrony małoletnich w Fundacji,
 - współdziałanie w opracowaniu projektu Polityki ochrony małoletnich uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki,
 - wdrażanie polityki w Fundacji oraz monitorowanie jej skuteczności,
 - edukację Pracowników w zakresie ochrony małoletnich,
 - zarządzanie incydentami: w tym współtworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich, koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka, ewentualną współpracę z organami ścigania, instytucjami i pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony małoletnich,
 - monitorowanie i ocenę skuteczności Polityki ochrony małoletnich w Fundacji, w tym

przeprowadzanie ankiet, o których mowa w ust. 3 poniżej,

- dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen,
- komunikację z opiekunami na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy,
- przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności z polityką ochrony małoletnich (monitoring), raportowanie Zarządowi – stosownie do ust. 5 poniżej – wyników i rekomendowanie ewentualnych zmian,
- działania prewencyjne: prowadzenie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne, inicjatywy społeczne, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci,
- reprezentowanie Fundacji na zewnątrz na konferencjach, szkoleniach branżowych oraz innych wydarzeniach dotyczących ochrony małoletnich.

3. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Fundacji raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać jej naruszenia.

5. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Na ich podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji wraz z rekomendacjami ewentualnych zmian.

6. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe jej brzmienie.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka ochrony małoletnich w Fundacji Spectrum Liberi wchodzi z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, czyli poprzez wywieszenie jej tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie drogą elektroniczną. Ponadto Polityka podlega udostępnieniu publicznemu (w tym dla rodziców dzieci korzystających z zajęć lub innej formy wsparcia udzielanego przez Fundację) poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji.

3. Polityka posiada również wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci, która opublikowana jest na stronie internetowej Fundacji i stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Data publikacji: 01.08.2024r.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. Karta interwencji - wzór
3. Monitoring polityki – wzór ankiety
4. Plan pomocy dziecku – propozycja struktury dokumentu
5. Polityka ochrony małoletnich – wersja skrócona