

# Polityka ochrony dzieci

## Fundacji Civis Polonus

### Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników, współpracowników i wolontariuszy Fundacji Civis Polonus (dalej: FCP lub fundacja) jest podejmowanie działań dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik, współpracownik i wolontariusz traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, współpracownicy i wolontariusze FCP, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

FCP będzie informować o wdrożeniu "Polityki ochrony dzieci" osoby uczestniczące w działaniach współorganizowanych lub finansowanych przez fundację.

### Rozdział I

#### Bezpieczny kontakt z dziećmi

#### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

##### § 1.

1. Wolontariuszem organizacji mogą być osoby pełnoletnie. W szczególnych przypadkach wolontariuszem może zostać osoba poniżej 18 roku życia na podstawie uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego tej osoby.
2. Każdy pracownik i współpracownik (co oznacza zarówno osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, jak i umów cywilno-prawnych czy indywidualnych zleceń) oraz wolontariusz, którego zakres obowiązków lub miejsce ich realizacji przewiduje nawet potencjalny kontakt z dziećmi przed dopuszczeniem do zadań, podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika /współpracownika /wolontariusza w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika/wolontariusza przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszej Polityki. [Za realizację obowiązku odpowiada zarząd FCP, które może upoważnić do tego innego pracownika.](#)

3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w organizacji, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, FCP dokonuje każdego roku sprawdzenia osób, o których mowa w ust. 2, w Rejestrze.
4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze, zgodnie z ust. 2, każdy pracownik/ współpracownik /wolontariusz powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 3 do Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika/ wolontariusza postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje, lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
6. Jeśli FCP jest odpowiedzialna za zapewnienie zajęć lub usług dla dzieci, to nadzoruje je i chroni w miarę swoich możliwości, co oznacza także obowiązek niepozostawiania dzieci bez opieki w tym w obecności osób postronnych. Jakość tych usług i działań odzwierciedla zasady zawarte w Polityce.

## **§ 2.**

1. Pracownicy i współpracownicy FCP posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy FCP, którzy pozostają z dzieckiem / jego rodziny w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach FCP pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację kierownictwu organizacji.
3. Pracownicy i współpracownicy, mający kontakt z dziećmi, monitorują sytuację i dobrostan dzieci biorących udział w działaniach prowadzonych lub współprowadzonych przez FCP.
4. Pracownicy i współpracownicy FCP stosują zasady ochrony dzieci i szanują prawa dzieci również w życiu prywatnym, a ich naruszenie może skutkować rozwiązaniem umowy.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **Zasady ogólne**

## **§ 3.**

1. W projektach realizowanych z udziałem dzieci FCP w miarę możliwości poprowadzi dla nich **przynajmniej raz w roku zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.**
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszej Polityki przyjęto następującą kwalifikacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
4. Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. pracownika / współpracownika / wolontariusza,
  - b. inne osoby trzecie,
  - c. rodziców / opiekunów prawnych,
  - d. inne dziecko.

#### **§ 4.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika, współpracownika lub wolontariusza podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi lub mailowo na adres: [chronimydzieci@civispolonus.org.pl](mailto:chronimydzieci@civispolonus.org.pl).
2. W miejscach, gdzie realizowane są działania z udziałem dzieci lub co najmniej na stronie FCP znajdują się adres mailowy [chronimydzieci@civispolonus.org.pl](mailto:chronimydzieci@civispolonus.org.pl) do zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dzieci.
3. Interwencja, wszczęta na podstawie Polityki, prowadzona jest przez zarząd fundacji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników / współpracowników / wolontariuszy.
4. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarząd” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
5. Jeżeli ogłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd FCP.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarząd, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

#### **§ 5.**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik/wolontariusz, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### **§ 6.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy, współpracownicy i wolontariusze organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków podjęły 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.

3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, kierownictwo poinformuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

### **Krzywdzenie ze strony pracownika / współpracownika / wolontariusza**

#### **§ 7.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika /współpracownika/ wolontariusza FCP, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Zarząd FCP przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr i). W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa rozmowa odbywa się w obecności psychologa.
3. Zarząd organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zarząd sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 6.
5. W przypadku gdy pracownik /współpracownik / wolontariusz dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd fundacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika /współpracownika/ wolontariusza podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik / współpracownik / wolontariusz, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez FCP, lecz przez podmiot trzeci (w przypadku organizacji lub instytucji współpracującej z FCP), wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

#### **§ 8.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) kierownictwo FCP przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. Kierownictwo organizacji organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo FCP sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 6.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownictwo sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 7).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

#### **§ 9.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców / opiekunów, kierownictwo FCP przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr i). W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa rozmowa odbywa się w obecności psychologa.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 6.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (w tym: rodzic / inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź — w przypadku przemocy i zaniedbania — konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 10.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczestniczące w działaniach prowadzonych lub współprowadzonych przez FCP (np. w warsztatach, szkoleniach), należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do

ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami / opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców / opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §9 lub §10.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach prowadzonych lub współprowadzonych przez FCP, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo organizacji organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§ 11.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119. str. i z późn. zm.).
2. Pracownik, współpracownik i wolontariusz FCP ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego — w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wolontariusze organizacji oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (na okres minimum trzy miesiące i dłużej) lub współpracujący z FCP w trybie stałych jednak w oparciu o umowy krótkoterminowe mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
6. **Wszyscy pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze FCP przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki.**

#### **§ 12.**

Pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§ 13.**

1. Pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP nie może udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik, współpracownika lub wolontariusz FCP w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik, współpracownika lub wolontariusz podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP nie może kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP nie może wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik/wolontariusz jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna — wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 14.**

1. FCP, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

#### **§ 15.**

1. Pracownikowi, współpracownikowi lub wolontariuszowi FCP nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) biorącego udział w działaniach czy projektach organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik, współpracownik lub wolontariusz FCP może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 16.**

1. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika/wolontariusza FCP wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego 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.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).
3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

### **Rozdział VI**

#### **Organizacja jako grantodawca**

#### **§ 17.**

1. FCP, szanując w najwyższym stopniu prawa dzieci i odpowiedzialność szeregu podmiotów społecznych za ich przestrzeganie, będzie dążyła do przestrzegania praw dzieci także przez podmioty otrzymujące od niej wsparcie finansowe w ramach regrantingu i każdej innej formy dystrybuowania środków finansowych w drodze konkursowej.
2. W szczególności FCP będzie wymagała, aby podmiot otrzymujący od niej lub za jej pośrednictwem wsparcie finansowe, a jednocześnie współorganizujący lub prowadzący działania dla dzieci i/lub rodzin i/lub współpracujący z niepełnoletnimi wolontariuszami, spełniał najwyższe standardy ochrony dzieci, w tym posiadał politykę ochrony dzieci, a jeśli nie posiada takiej polityki - zobowiązań się do jej wdrożenia.
3. FCP zadba, aby zapis o konieczności posiadania i stosowania polityk ochrony dzieci znalazł się w każdej umowie dotyczącej wsparcia finansowego dla organizacji (choć pośrednio) pracujących z dziećmi. FCP, dokonując kontroli przestrzegania umowy przez grantobiorców, będzie szczegółowo kontrolowała spełnienie tego wymogu i zakres jego wprowadzenia w życie, w szczególności będzie sprawdzała, czy grantobiorcy przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych dzieci oraz obowiązku sprawdzania pracowników i współpracowników w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 18.**

1. Kierownictwo FCP wyznacza 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 pkt. i niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników i współpracowników FCP raz na rok ankietę monitorującą realizację Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2. do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy i współpracownicy FCP mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu FCP.
6. Kierownictwo FCP wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, współpracownikom oraz wolontariuszom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 19.**

1. Pracownikiem FCP jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji, na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej (stałej, na okres minimum 3 miesięcy)
2. Współpracownikiem FCP jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji na podstawie umowy cywilnoprawnej (krótkoterminowej) lub stażysta.
3. Wolontariuszem FCP jest osoba współpracująca z organizacją nieodpłatnie na podstawie umowy wolontariackiej lub na innych zasadach.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, współpracownika lub wolontariusza organizacji, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

8. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
9. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
10. Krzywdzenie dziecka to również traktowanie bez szacunku - w sposób obraźliwy, zawstydzanie, upokarzanie, umniejszanie lub poniżenie, traktowanie w niesprawiedliwie zróżnicowany sposób lub faworyzowanie określonych dzieci z wyłączeniem innych.
11. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo FCP pracownik lub współpracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Kierownictwo FCP to organ zarządzający organizacją zgodnie ze statutem organizacji i przepisami prawa.
14. Właściwy sąd rodzinny lub sąd rodzinno-opiekuńczy oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
15. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej, listem poleconym, lub mailowej.
16. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym lub dostarczyć osobiście.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### **§ 20.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia przez zarząd FCP.

Załącznik nr 1. do Polityki ochrony dzieci:

### **Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

### Monitoring polityki — ankieta

	pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś/zapoznałaś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci ?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika, współpracownika lub wolontariusza?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci ? ( napisz poniżej tabeli)		

Miejscowość,.....,

### Oświadczenie

.....legitymująca/y się dowodem osobistym o nr .....oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze) ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci

**Zakres danych pracownika/współpracownika/wolontariusza niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: .....,.....

Data urodzenia: .....,.....

Pesel: ..... . . . .

Nazwisko rodowe: .....:.....:.....

Imię ojca: ..... . . . .

Imię matki: ..... . . . .

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

1. Nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania dzieci czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na utrwalenie jego wizerunku.
3. Uzyskaj zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej — zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Miejscowość....., dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa w .....

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....na szkodę małoletniego .....(imię i nazwisko, data urodzenia) przez.....(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez .....(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z.....[2]

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest .....(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonu/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie mimo miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia .....,.....

Sąd Rejonowy

W .....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich [1]

Wnioskodawca: .....

reprezentowany przez: .....,.....

adres do korespondencji:.....

Uczestnicy postępowania: (imiona i nazwiska rodziców).....

ul. (adres zamieszkania).....

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia).....

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....,..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia [2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego..... jest zagrożone, a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest (imię, i nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew . dokumenty, jakie są dostępne.
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.