

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Fundacji Promet Kids w Kunowicach**

## **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników/wolontariuszy Fundacji na rzecz dzieci. Pracownik/wolontariusz Fundacji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania wynikające z działań statutowych Fundacji, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik/wolontariusz Fundacji stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Fundacji za bezpieczeństwo dzieci, które są podopiecznymi Fundacji.

Niniejsza Polityka została opublikowana na stronie internetowej Fundacji <https://promet-kids.pl/>

Jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów (w tym rodziców), wolontariuszy i dzieci, które są podopiecznymi Fundacji. Poszczególne grupy dzieci są aktywnie zapoznawane z Polityką poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

### **§1**

1. Polityka – niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Fundacji Promet Kids w Kunowicach.
2. Fundacja – Fundacja Promet Kids w Kunowicach.
3. Zarząd Fundacji – osoba uprawniona do reprezentacji Fundacji.
3. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Pracownik Fundacji – każda osoba podejmująca zatrudnienie w Fundacji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Fundacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Zgoda rodzica lub prawnego opiekuna – oznacza zgodę co najmniej jednego rodzica lub prawnego opiekuna dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami lub

prawnymi opiekunami dziecka należy poinformować rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Zarząd Fundacji lub wyznaczony przez Zarząd, pracownik Fundacji sprawujący nadzór nad jej realizacją w Fundacji.

9. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### **§2**

1. Pracownicy Fundacji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zwracając uwagę na symptomy występujące u dzieci niepełnosprawnych oraz przewlekle chorych, pracownicy Fundacji skupiają się na trudnościach, jakie niesie ze sobą niepełnosprawność lub choroba, z którą zmagają się dziecko.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Fundacji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Fundacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia**

#### **§3**

W przypadku powzięcia przez pracownika Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi Fundacji oraz zadbania o bezpieczeństwo dziecka.

#### **§4**

1. Po uzyskaniu informacji, Zarząd Fundacji wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Zarząd Fundacji osoba sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Fundacja,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## §5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Zarząd Fundacji powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 ust. 3 niniejszej Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, Zarząd Fundacji jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. W przypadku, o którym mowa w §5 ust. 3 niniejszej Polityki, zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## §6

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/Zarząd Fundacji opiekunom dziecka wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/Zarząd Fundacji informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez pedagoga/psychologa/Zarząd Fundacji – zgodnie z ustępem poprzedzającym – Zarząd Fundacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w §6 ust. 3 niniejszej Polityki.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Fundacja informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

## §7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§8**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Fundacji informacji o działaniach dziecka prowadzących do krzywdzenia innych dzieci, powinien on poinformować o tym opiekunów dziecka krzywdzącego, jak i krzywdzonego oraz Zarząd Fundacji, a także wyjaśnić dziecku krzywdzającemu, w sposób dla niego zrozumiały, nieprawidłowości w jego zachowaniu, uwzględniając jego dotychczasowe przeżycia.
2. Zarząd może w odniesieniu do zachowań dziecka, o których mowa w ust. 1 (powyżej):
  - a) zaaranżować dziecku rozmowę z psychologiem/pedagogiem,
  - b) przeprowadzić konsultacje z rodzicami i zaproponować skorzystanie z terapii, w tym terapii rodzinnej,
  - c) w przypadkach prawem przewidzianych zawiadomić sąd rodzinny lub policję/prokuraturę.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

## **§9**

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Fundacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§10**

1. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

## **§11**

1. Opiekun dziecka może wyrazić zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w momencie podpisywania zgody na udostępnianie wizerunku dziecka.

## **§12**

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

## **§13**

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### **§14**

1. Fundacja nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Sieć internetowa w Fundacji zabezpieczona jest hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu, w tym nie są udostępniane dzieciom.
3. Dostęp dzieci do Internetu na terenie Fundacji jest możliwy poprzez korzystanie przez dzieci z ich prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu (poza kontrolą Pracowników Fundacji). W tym zakresie opiekunowie dzieci powinni zabezpieczyć udostępnione dzieciom sieci internetowe przed niebezpiecznymi treściami.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika Fundacji informacji o korzystaniu przez dziecko z niebezpiecznych treści na terenie Fundacji, w tym ich pobieraniu lub udostępnianiu innym dzieciom, pracownik Fundacji informuje o tym Zarząd Fundacji, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. W sytuacji określonej w ustępie poprzedzającym, Zarząd Fundacji informuje również opiekunów dziecka o korzystaniu przez dziecko z niebezpiecznych treści oraz wskazuje zagrożenia z tym związane.

## **Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki**

### **§15**

1. Zarząd Fundacji jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Fundacji. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

## **Rozdział VII Przepisy końcowe**

### **§16**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji.

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL  
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w  
Niepublicznym Przedszkolu Promet Kids w Kunowicach i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Fundacji obowiązują wszystkich pracowników Fundacji. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy Fundacji potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **I. Relacje pracowników Fundacji z dziećmi**

Każdy pracownik Fundacji jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Fundacji i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **Komunikacja pracowników Fundacji z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik Fundacji zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, rozwoju umysłowego i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Fundacji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi Fundacji zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Zarząd Fundacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dzieci oraz samych dzieci,

c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci lub opiekunów dziecka oraz wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, a także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi Fundacji. Jeśli pracownik Fundacji jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Fundacji w kontaktach fizycznych z dziećmi zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych



fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi Fundacji w kontaktach fizycznych z dziećmi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizyczne dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Fundacji będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Zarząd Fundacji i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W nietypowej, niecodziennej sytuacji (np. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka lub dzieci z otoczenia) pracownik Fundacji może naruszyć przestrzeń osobista dziecka i nawiązać z nim kontakt fizyczny, np. poprzez przytrzymanie. Kontakt ten jest uzasadniony sytuacją i jest zakończony w momencie ustania zagrożenia.

## **II. Relacje między dziećmi**

1. Dziecko powinno:

- a) odnosić się do innych dzieci z należyтым szacunkiem,
- b) szanować wytwory i poglądy innych dzieci,
- c) nie naruszać intymności i prawa do prywatności innych dzieci,
- d) podporządkować się obowiązującym w grupie umową i zasadom współżycia społecznego.

2. Dziecku zabrania się w szczególności:

- a) stosowania jakichkolwiek form przemocy wobec innych dzieci lub pracowników Fundacji,
- b) znęcania się psychicznego nad innymi dziećmi lub pracownikami Fundacji,
- c) wywierania jakiegokolwiek presji na inne dzieci lub pracowników Fundacji poprzez przemoc lub groźbę jej użycia,
- d) stosowania słów powszechnie uznawanych za obelżywe,
- e) rozpowszechniania wśród dzieci treści niedozwolonych,
- f) spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji i ich proponowania innym dzieciom,
- g) prześladowania innych dzieci lub pracowników Fundacji w Internecie.

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>			
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... ..... .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	

## Załącznik nr 4

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Fundacji 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 działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Wykorzystanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W Fundacji unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko jego imienia.
5. W Fundacji rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Fundację).
6. W Fundacji zmniejsza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie,
  - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Zarządowi Fundacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie/firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Fundacji,
  - d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Fundację wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Zarządu Fundacji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy

chęcią zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Pracownikom Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Fundacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Zarządu Fundacji.

13. Pracownik Fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

15. Jeśli dziecko lub opiekunowie dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektuje się ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

16. Fundacja przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.