

Zarządzenie nr 12/2024

z dnia 1 sierpnia 2024 roku,

Dyrektora Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego

**wprowadzające *Politykę ochrony małoletnich i standardy ochrony małoletnich*
(zwanych inaczej standardami ochrony dzieci)
w Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego**

Na podstawie §11 ust. 4 pkt. 4 Statutu Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego z dnia 12 maja 2016r., zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z regulacjami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606) w tym art. 22b i 22c w/w ustawy, wprowadzam w Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego ***Politykę ochrony małoletnich i zarządzam wdrożenie standardów ochrony małoletnich (zwanych inaczej standardami ochrony dzieci)*** zawartych w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Dmitrowicz
Dyrektor


Dyrektor

Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego

wprowadzającego *Politykę ochrony małoletnich i standardy ochrony małoletnich (zwanym inaczej standardami ochrony dzieci) w Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego*

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH
I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
(ZWANYCH INACZEJ STANDARDAMI OCHRONY DZIECI)**

Spis treści

Preambuła.....	3
Rozdział I.....	3
Objaśnienie terminów	3
Rozdział II.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział III.....	4
Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka	4
Rozdział IV	7
Zasady ochrony wizerunku dziecka	7
Rozdział V	8
Zasady dostępu dzieci do internetu.....	8
Rozdział VI	8
Monitoring stosowania Polityki	8
Rozdział VII Przepisy końcowe	9
Załącznik nr 1 – Procedura reagowania i przekazywania informacji o naruszeniu Polityki Ochrony dzieci w organizacji	10
Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (instrukcja).....	11
Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)	13
Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznych relacji personelu organizacji z dziećmi (zalecenia dla pracowników)	14
Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w organizacji.....	17
Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w organizacji.....	17
Załącznik nr 6 – Wzór karty interwencji.....	24
Załącznik nr 7 – Monitoring standardów (ankieta dla koordynatora)	27

Załącznik nr 8 – Schemat pytań „Ocena ryzyka” (materiały pomocnicze dla zespołu zadaniowego zajmującego się wdrażaniem i monitoringiem standardów).....	28
Załącznik nr 9 – Schematy interwencji.....	29

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego (dalej „**Muzeum**”) jest dobro dziecka i praca muzealna na rzecz jego najlepszego interesu. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Jednym z głównych założeń misji Muzeum jest edukacja, nierozzerwalnie powiązana z kształtowaniem postaw społecznych – patriotycznych i obywatelskich – oraz pozytywnych relacji z małoletnimi – dwustronnych i społecznych. Dlatego tym bardziej ważne jest, aby personel Muzeum, realizując cele statutowe i misyjne, działał w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych i kompetencji.

Działania Muzeum w obszarze edukacji małoletnich są w szczególności następujące:

- 1) organizacja i realizacja autorskich zajęć (lekcji i warsztatów) dla grup szkolnych i pozaszkolnych (dzieci znajdują się wówczas pod opieką pracowników szkoły);
- 2) organizacja i realizacja autorskich zajęć warsztatowych dla rodzin;
- 3) organizacja wydarzeń plenerowych skierowanych do rodzin z dziećmi;
- 4) szkolenia organizowane dla małoletnich wolontariuszy;
- 5) projekty realizowane przez małoletnich wolontariuszy.

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1

1. **Personel lub członek personelu** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dyrekcja** - osoby uprawnione do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. **Organizacja/organizacja** - Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego.
4. **Dziecko/Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 -tego roku życia.
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda opiekuna prawnego dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
7. **Krzywdzenie dziecka** - 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.

8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - wyznaczony przez Dyрекcję Organizacji pracownik Organizacji, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** - wyznaczony przez Dyрекcję pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Organizacji.

10. **Dane osobowe dziecka** - informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

11. **Polityka** – niniejsza *Polityka Ochrony Małoletnich i Standardy Ochrony Małoletnich*.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel lub członek personelu Organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel lub członek personelu Organizacji podejmie rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel lub członek personelu monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel lub członek personelu zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w organizacji. Zasady te stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację 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).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- b) inne dziecko.

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez personel lub członka personelu organizacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wyznaczonemu koordynatorowi oraz wskazanemu w procedurze (**Załącznik nr 1**) wicedyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez wyznaczoną osobę w gronie Dyrekcji, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrekcję organizacji (zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku nr 1).
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrekcji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym Rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Dyrekcja i koordynator informują opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrekcja i/lub koordynator składają zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie powyżej.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.

§ 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. Poinformowania służb dokonuje pełnoletni członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6 Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (zarówno gdy do incydentu doszło na terenie Organizacji jak i miało ono miejsce gdzie indziej) koordynator 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. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Koordynator i Dyrekcja we współpracy sporządzają zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
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, opiekun prawny stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik/opiekun prawny 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. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku, gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy doszło do naruszenia dobra dziecka, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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 oraz osobom odpowiedzialnym w organizacji za przeprowadzenie interwencji.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Organizacji (np. na zajęciach grupowych; podczas projektów, w których biorą udział małoletni) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 15 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
4. 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 IV Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 5** do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie komukolwiek danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości i/lub nie widać twarzy dziecka, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powyżej, 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).

Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Organizacja, 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 organizacji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu zalogowaniu i akceptacji regulaminu.

§ 12

Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrekcja wyznacza **Pana Juliana Adamczyka** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji – dalej: *koordynator*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 7** 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 Dyrekcji.
6. Dyrekcja i koordynator wprowadzają do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza/ogłaszają personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie organizacji, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



**Załącznik nr 1 – Procedura reagowania i przekazywania informacji o naruszeniu Polityki Ochrony
dzieci w organizacji**

1. W celu opracowania, wdrożenia i monitorowania standardów został powołany zespół zadaniowy – zgodnie z Decyzją nr 1 Dyrektora Muzeum z dnia 1 sierpnia 2024 r.
2. Zespół zadaniowy spotyka się co najmniej 1 raz na 12 miesięcy, aby podsumować dotychczasowe działania, dokonać ewaluacji i opracować rekomendacje.
3. Koordynatorem ds. wdrażania i monitorowania standardów jest Julian Adamczyk – zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2024 Dyrektora Muzeum z dnia 1 sierpnia 2024 r.
4. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) opracowanie, wdrożenie oraz monitoring standardów;
 - 2) coroczna ewaluacja realizacji standardów;
 - 3) rekomendacja zmian;
 - 4) reagowanie na wszelkie naruszenia i raportowanie ich;
 - 5) prowadzenie ewidencji kart interwencji oraz raportów ewaluacyjnych;
 - 6) organizacja szkoleń z polityki ochrony dzieci dla wskazanych pracowników;
 - 7) dbanie o umieszczenie standardów w widocznych miejscach;
5. Ustala się powołanie odrębnym zarządzeniem zespołu zarządczego, w skład którego wchodzi: wicedyrektor Organizatora, specjalista ds. kadr i płac, Kierownik Działu Edukacji, Kierownik Działu Wolontariatu, Kierownik Działu Administracji.
6. Wyżej wymienione osoby reagują bezpośrednio w momencie zgłoszenia jakichkolwiek nadużyć wobec dzieci czy popełnienia przestępstwa. Są też uprawnione, po uprzedniej konsultacji, do zgłoszenia naruszeń odpowiednim organom.
7. Osoby te również są uprawnione do wzajemnego zastępowania podczas nieobecności lub gdy istnieje podejrzenie nadużyć ze strony którejkolwiek z nich.

Y

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (instrukcja)

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Organizacja musi zadbać o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) Pesel
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Organizacja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z edukacją i wypoczynkiem, małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym** oraz **Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze**. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/> . By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizacji. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. XIXa i art. XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu narkomanii* (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu narkomanii* oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (dalej: „**KRK**”). Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci).
10. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z KRK poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla

kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór) .**

....., dnia r.

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie była/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)



Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznych relacji personelu organizacji z dziećmi (zalecenia dla pracowników i personelu organizacji)

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Relacje personelu z dziećmi Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

11. Unikaj faworyzowania dzieci.
12. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
13. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych ani sprzętem prywatnym dla potrzeb służbowych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
14. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
15. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
17. Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
18. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
19. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
20. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
21. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
22. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
23. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze

poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

24. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji.
25. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
26. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
27. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
28. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez organizację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w organizacji

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie organizacji umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w organizacji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie organizacji przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Istnieje regulamin korzystania z sieci wifi.

Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w organizacji

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.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie pisemnych zgód samych dzieci;
 - b) 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,;
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia;

- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka;
 - e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - f) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją;
 - g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku organizacji. W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka;
 - c) 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.
7. 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:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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 Dyrekcji. 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 Dyrekcji.
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 Dyrekcja 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 Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki 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 przyjmiemy, 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:

- a) 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,
- b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- c) nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- d) jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do organizacji.

Wzór oświadczenia dot. wykorzystania wizerunku (dla opiekunów)

ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU ORAZ PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Ja, niżej podpisany/a _____ (imię i nazwisko), urodzony/a _____ (data urodzenia), działając jako opiekun/przedstawiciel ustawowy _____ (imię i nazwisko dziecka), dalej „Dziecko”, wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnienie przez **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego**, ul. Augusta Hlonda 1 w Warszawie („**Muzeum**”) wizerunku mojego Dziecka, utrwalonego podczas _____ w dniu _____ na terenie Muzeum (dalej: „**Wydarzenie**”) - w materiałach fotograficznych i filmowych, informacyjnych oraz promujących Wydarzenie lub działalność statutową Muzeum, w celach edukacyjnych, kulturalnych, naukowo-badawczych, popularyzatorskich, w tym w szczególności:
- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania – digitalizacja, kopiowanie jakąkolwiek techniką w tym drukarską, reprograficzną, techniką analogową lub cyfrową; w dowolnym systemie lub formacie; na wszelkich nośnikach, w tym nośnikach audio lub video, nośnikach papierowych lub podobnych, światłoczułych, magnetycznych, optycznych, dyskach, kościach pamięci, nośnikach komputerowych lub innych nośnikach zapisów i pamięci;
 - 2) wprowadzenie do obrotu, najem, użyczenie;
 - 3) publiczne wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie,

- 4) rozpowszechnianie na stronie internetowej www._____, na portalach społecznościowych Muzeum i aplikacjach mobilnych Muzeum,
 - 5) korzystanie podczas wydarzeń kulturalnych lub edukacyjnych organizowanych przez Muzeum, w tym w prezentacjach, podczas konferencji, paneli dyskusyjnych, spotkań;
 - 6) w innych działaniach podejmowanych w ramach działalności statutowej Muzeum.
2. Celem umożliwienia rozpowszechnienia wizerunku mojego Dziecka, w sposób i na zasadach określonych w niniejszym oświadczeniu, wyrażam także zgodę na dokonanie przez Muzeum, samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich:
- 1) jego zmian lub modyfikacji za pomocą różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania lub kompozycji, obróbki graficznej, zmian korektorskich i poddanie innym, tym podobnym modyfikacjom,
 - 2) wkomponowanie materiału zdjęciowego lub filmowego w inne utwory (np. multimedialne, prezentacje), zestawienie z wizerunkami innych osób, innymi utworami,
- bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, z zastrzeżeniem, że te zmiany i modyfikacje nie będą zniekształcać mojego wizerunku oraz nie będą w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.
3. Niniejsza zgoda obejmuje również możliwość streamingu w serwisie YouTube.
 4. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona terytorialnie.
 5. Niniejsza zgoda obowiązuje przez czas nieokreślony.
 6. Zapoznałam/em się z treścią zamieszczonej poniższej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do swoich danych i prawie ich poprawiania.
 7. Mam prawo wycofać zgodę w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych sprzed jej wycofania.
 8. Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych) względem Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego z tytułu wykorzystania wizerunku mojego dziecka na potrzeby jak w oświadczeniu powyżej.

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wizerunku, w celu wzięcia udziału w podejmowanych działaniach promocyjno-informacyjnych dotyczących Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego.

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie** z siedzibą przy ul. Augusta Hlonda 1 w Warszawie.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Państwa danych proszę bez wahania skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor.rodod@mt514.pl lub pisemnie pod adresem: **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Rzeczypospolitej, 02-972 Warszawa**.
3. Dane osobowe Państwa dziecka w postaci *imienia, nazwiska oraz wizerunku i głosu* będą przetwarzane: w związku z realizacją uzasadnionych interesów Administratora oraz w oparciu o zezwolenie w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz art. 81 ust. 1 i 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych):
 - a. w celu wykorzystania *wizerunku, głosu, wypowiedzi, imienia i nazwiska* w materiałach publikowanych na profilach społecznościowych Muzeum, stronie internetowej Muzeum oraz we wszelkich materiałach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością statutową Muzeum (w gazetkach i tablicach, na stronie internetowej i portalach społecznościowych naszej organizacji) w zakresie m.in. działalności promocyjnej – gdzie prawnie uzasadniony interes należy rozumieć jako możliwość korzystania z uprawnień przyznanych na mocy zezwolenia wynikającego z przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – przez okres obowiązywania zezwolenia udzielonego przez Pana/Panią, jednak nie dłużej niż to niezbędne do realizacji celów,
 - b. w celu realizacji przysługujących Administratorowi uprawnień prawno-autorskich (w tym zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku oraz rozpowszechniania wizerunku osób publicznych lub osób stanowiących jedynie szczegół całości),
 - c. w celu obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z przygotowaniem i rozpowszechnianiem materiału zdjęciowego lub filmowego, o którym mowa w niniejszej zgodzie - dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia roszczeń z tym związanych (tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Dotyczy to również przetwarzania danych osobowych opiekuna/przedstawiciela ustawowego dziecka, które zostały wpisane w treści zgody,
 - d. w celach archiwalnych,
 - e. w celu organizacji wydarzenia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - f. jeśli ma to zastosowanie – w celu spełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych, w szczególności wynikających z przepisów podatkowych, księgowych i w celu sprawozdawczości finansowej (art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO).
4. Co do zasady, przetwarzamy dane podawane przez Państwa.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. firma obsługująca wydarzenie w zakresie nagrywania i fotografowania wydarzenia,
 - b. firmy prowadzące działania marketingowe,
 - c. firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
 - d. firmy archiwizujące i niszczące dokumenty,
niniejsze podmioty działają z polecenia Administratora w ramach wspierania jego funkcjonowania,
 - e. w przypadku zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane platformom YoyTobe oraz portalom społecznościowym – zgodnie z treścią zezwolenia.

6. Dane osobowe będziemy przetwarzać przez czas konieczny do realizacji celów określonych w powyższej zgodzie, a po zakończeniu tego procesu - do czasu:
 - a. przedawnienia roszczeń (do 6 lat),
 - b. wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych (do 6 lat),
 - c. zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, uzasadnionego sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzane są w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora,
 - d. w przypadku realizacji uprawnień prawnoautorskich – przez okres, w którym przysługują Administratorowi.
7. Przysługuje Państwu:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. prawo do usunięcia danych osobowych,
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e. prawo do przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - f. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
 - g. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
8. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu jaki został wskazany w związku z do publikacji wizerunku Dziecka w sposób określony w wyrażonej zgodzie na rozpowszechnienie wizerunku.
10. Pani/Pana dane co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Jednak w związku z zamieszczeniem zdjęć w mediach społecznościowych może dochodzić do przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy, tj. do USA. Wobec USA Komisja Europejska wydała decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony. Decyzja obejmuje firmy uczestniczące w programie Data Privacy Framework. Administrator współpracuje jedynie z firmami uczestniczącymi w tym programie. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
11. Państwa dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub podobnie istotny wpływ.

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 6 – Wzór karty interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie



1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie



Klauzula Informacyjna RODO
w związku z interwencją na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie** z siedzibą przy ul. Augusta Hlonda 1 w Warszawie.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Państwa danych proszę bez wahania skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor.rodod@mt514.pl lub pisemnie pod adresem: **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Rzeczypospolitej, 02-972 Warszawa**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) spełnienia obowiązków prawnych polegających na prowadzeniu interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.);
 - b) dochodzenia roszczeń lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit f RODO);
4. Dane osobowe będą do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO),
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
 - g) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych (art. 21 RODO) – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, listownie na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub elektronicznie na stronie: <http://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione następującym odbiorcom:
 - a) organom państwa upoważnionym do dostępu do danych w zakresie i w celu określonym w przepisach szczególnych,
 - b) innym podmiotom zewnętrznym świadczącym na rzecz Administratora usługi wspierające jego funkcjonowanie w zakresie świadczonych usług, tj. firmom transportowym, dostawcom usług IT, firmom pocztowym, kurierskim, kancelariom prawnym, firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy powierzenia i wyłącznie zgodnie z naszymi jako Administratora poleceniami.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania realizacja Umowy nie będzie możliwa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Państwa sytuację.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane przez Administratora poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Załącznik nr 7 – Monitoring standardów (ankieta dla koordynatora)

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakies działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakies uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		



Załącznik nr 8 – Schemat pytań „Ocena ryzyka” (materiały pomocnicze dla zespołu zadaniowego)

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem					

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa².

Więcej informacji na stronie:
standardy.fdds.pl

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny³.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkami na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej⁴;
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny⁵.

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl