

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Fundacji Szkatułka

Spis treści:

Preambuła.

O Fundacji Szkatułka i celach Polityki.

Podstawy prawne.

Objaśnienie terminów.

Zasady rekrutacji Personelu.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami z Personelu, a dzieckiem.

Rozpoznawanie i zgłaszanie niepokojących zachowań dziecka.

Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub krzywdzenia dziecka.

Zasady obowiązujące podczas realizacji Szkatułki.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu w Szkatułce.

Monitoring.

Postanowienia końcowe.

Załączniki.

Preambuła

Jako organizacja edukacyjna działamy dla dobra dziecka i jego bezpiecznego rozwoju psychicznego, fizycznego, intelektualnego i społecznego. Każda osoba z Personelu Fundacji Szkatułka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości indywidualnych. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Obowiązkiem jest reagowanie na przemoc wobec dzieci uczestniczących w realizacjach Szkatułek stosowaną przez inne osoby, w tym spoza zespołu Szkatułki. Każda osoba z Personelu Szkatułki, spełniając te zasady, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkatułki oraz swoich kompetencji.

O Fundacji Szkatułka i celach Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Fundacja Szkatułka zajmuje się edukacją kulturowo-artystyczną oraz przyrodniczo-klimatyczną. Nasze realizacje dedykujemy firmom, instytucjom, szkołom, przedszkolom i osobom indywidualnym (dzieciom z rodzicami/opiekunami). Uczestniczymy w działaniach rzeczniczych dotyczących ochrony przyrody i zachowania bioróżnorodności, przeciwdziałania zmianom klimatycznym, ochrony i praw zwierząt, transformacji rynku żywności, w tym wprowadzenia roślinnych posiłków w placówkach oświatowych, ochrony każdego dziecka przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji oraz rozwoju edukacji w tych zakresach.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji Szkatułka określa standardy, zasady i wytyczne, których celem jest:

uczulenie osób z Personelu Fundacji Szkatułka na sytuację dzieci, które uczestniczą w realizacjach Szkatułka,
uregulowanie kwestii zakresu odpowiedzialności i reagowania przez osoby z Personelu Szkatułka w sytuacji zagrożenia dziecka krzywdzeniem,
uwspólnienia z opiekunami dzieci i placówkami oświatowymi, z którymi mamy do czynienia w naszych realizacjach, działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Podstawy prawne

Ochrona dziecka przed krzywdzeniem

- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).*

Ochrona danych osobowych dziecka:

- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
- *Rozporządzenie 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).*

Ochrona wizerunku dziecka:

- *Rozporządzenie 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).*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).*
- *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).*

Objaśnienie terminów

§1.

1. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

2. **Szkatułka** to skrócona nazwa Fundacji Szkatułka, używana w dalszej części Polityki.

3. **Personelem** Szkatułki jest każda osoba uczestnicząca w realizacjach Szkatułki - w tym osoby tworzące koncepcje realizacji, koordynujące je, osoby edukatorskie, zajmujące się zaopatrzeniem, administracją, kadrami, płacami i księgowością - w formie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy licencyjnej, porozumienia wolontariackiego, umowy odbycia stażu/praktyki, współpracy w ramach wykonywanej działalności gospodarczej, a także innych nienazwanych form. Osobą wolontariacką może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z osobą wolontariacką poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą opiekuna prawnego tej osoby.

4. **Zarządem** Szkatułki jest organ, który w strukturze Szkatułki, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do kierowania bieżącą działalnością Szkatułki i podejmowania decyzji w sprawie realizacji Szkatułki, w tym do zatrudniania osób, angażowania osób wolontariackich, organizowania staży/praktyk, zawierania umów licencjackich, umów o współpracę z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, a także w innych nienazwanych formach, wprowadzania zmian do statutu, tworzenia i wprowadzania zmian do innych dokumentów Szkatułki. Wszystkie osoby z Zarządu Szkatułki są równocześnie osobami z Personelu Szkatułki.

5. **Radą Nadzorczą** Szkatułki jest organ, który w strukturze Szkatułki, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do kontroli i nadzoru nad działalnością i sprawozdawczością Szkatułki.

6. **Radą Programową** Szkatułki jest organ, który w strukturze Szkatułki, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do określania kierunków i koncepcji realizacji Szkatułki, sprawdzaniem zgodności prowadzonych i/lub szykowanych realizacji z kierunkami i koncepcjami, a także idea działania Szkatułki, wsparciem w zakresie merytorycznym realizacji Szkatułki.

7. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy lub opiekun z placówki opiekuńczo-wychowawczej.

8. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych/osób uprawnionych do występowania w imieniu dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

9. **Osobą nauczycielską dziecka lub inną osobą z placówki** jest osoba z placówki, która uczestniczy w realizacjach Szkatułki. Dotyczy to zarówno realizacji prowadzonych na żywo w placówce, w terenie, w lokalu Szkatułki, jak i online.

10. **Placówką** jest placówka oświatowa, która uczestniczy w realizacjach Szkatułki.

11. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym z Personelu Szkatułki i osób spoza Szkatułki, z którymi ma do czynienia Szkatułka w ramach

prowadzonych realizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jego rodzica/rodzica zastępczego/inną osobę opiekującą się dzieckiem/osobę nauczycielską.

12. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczona przez Zarząd Szkatułki osoba z Zarządu, sprawująca nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci w ramach realizowanych przez Szkatułkę działań i programów, a także na terenie Szkatułki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie w ramach działań Szkatułki realizowanych w formie online lub z wykorzystaniem platform internetowych i innych mediów elektronicznych.

13. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczona przez Zarząd Szkatułki osoba z Zarządu sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkatułce.

14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

15. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.

16. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.

17. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

18. Realizacje Szkatułki (działania, programy, materiały cyfrowe, animacje i wideo, materiały dydaktyczne, prezentacje multimedialne tworzone są wyłącznie przez osoby z Personelu, a ich bezpieczeństwo dla dzieci kontrolowane przez Zarząd.) – to formy urzeczywistniania idei Szkatułki, w tym te realizacje, które są dedykowane dzieciom. Działania i programy mogą być prowadzone:

dla placówki oświatowej w placówce oświatowej/w terenie/w lokalu Szkatułki;

dla osób indywidualnych (dzieci z dorosłymi) w terenie/w lokalu Szkatułki.

Materiały cyfrowe, animacje i wideo, materiały dydaktyczne, prezentacje multimedialne tworzone są wyłącznie przez osoby z Personelu, a ich bezpieczeństwo dla dzieci kontrolowane przez Zarząd. mogą być udostępniane na wolnych licencjach na stronie www, fb, insagramie i kanale youtube Szkatułki i/lub wykorzystywane w działaniach i programach Szkatułki.

Poza tymi realizacjami, dedykowanymi dzieciom, Szkatułka prowadzi realizacje dla osób dorosłych (w tym dla osób nauczycielskich, edukatorskich, firm, instytucji). Realizacje te, chociaż wykraczają poza obręb pracy z dziećmi, ale są tworzone i prowadzone zgodnie z przepisami i Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkatułce.

19. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel Szkoły, lub zaniedbywanie jego dobra. Rodzaje krzywdzenia:

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała (np. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne).

Przemoc psychiczna – poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości oraz stawianie dziecku nierealistycznych wymagań i oczekiwań.

Wykorzystanie seksualne - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie rozumie ani na którą nie może świadomie się zgodzić, obejmująca zarówno kontakt fizyczny, jak i bezkontaktowy (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych psychicznych przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

20. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Szkatułce dalej zwana jest **Polityką**.

Zasady rekrutacji osób do Personelu

- § 2.
1. Zasady te dotyczą angażowania/wyboru osób do Personelu Szkatułki.
 2. Rekrutacja osób wymienionych w pkt. 1. odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji obowiązującymi w Szkatułce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami z Personelu, a dzieckiem

- § 3.
1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji zespół–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkatułce.
 2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.
 3. Osoby z Personelu nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych. W szczególności nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
 4. Osoby z Personelu mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działaniami/programami edukacyjnymi, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jedna inna osoba z Personelu oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
 5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko osoba z Personelu nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku osoba z Personelu może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązana jest jednocześnie powiadomić osobę odpowiedzialną za Politykę o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozpoznawanie i zgłaszanie niepokojących zachowań dziecka

- § 4.
1. Personel Szkatułki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka, przejawiające się niepokojącymi zachowaniami dziecka.
 2. W przypadku zidentyfikowania niepokojących zachowań dziecka osoba z Personelu informuje niezwłocznie o tym osobę odpowiedzialną za Politykę (dokonuje tego w dniu zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka).
 3. Niepokojące zachowania dziecka to m.in.:
 - nienawiązywanie kontaktu z rówieśnikami, izolowanie się od innych, objawy niepokoju, rozdrażnienia, agresji, nadpobudliwości lub lęku;
 - widoczne obrażenia na ciele dziecka, takie jak zadrapania, siniaki, stłuczenia, otwarte rany, oraz objawy sugerujące obrażenia fizyczne, np. ograniczona ruchomość kończyn;

- zaniechanie higieny osobistej, nieregularne zmienianie ubrań lub ich nieodpowiedni dobór do warunków pogodowych;
 - nadmierne zainteresowanie niedozwolonymi treściami, w tym pornograficznymi;
 - wypowiedzi lub aktywność związana z umieraniem.
3. Po uzyskaniu tych informacji od osoby z Personelu, w zależności od tego w jakiej sytuacji zostały zaobserwowane niepokojące zachowania dziecka, osoba odpowiedzialna za Politykę podejmuje rozmowę:
- 3.1. W przypadku realizacji dla placówki (szkoły/przedszkola) w placówkównce/w terenie/w lokalu Szkatułki podejmuje rozmowę z osobą nauczycielską dziecka/osobą opiekującą się dzieckiem. Informuje też osobę kierującą placówką o zaobserwowaniu niepokojących zachowań u dziecka.
- 3.2. W przypadku realizacji dla osób indywidualnych (dzieci z dorosłymi) prowadzonej w terenie/w lokalu Szkatułki, podejmuje rozmowę z osobą opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W każdej z w/w sytuacji osoba odpowiedzialna za Politykę konsultuje się w sprawie określonej w pkt. 2 i podjętych krokach z Zarządem.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Zdaje też relację z przebiegu monitoringu Zarządowi.

Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka

§ 5.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszej Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
- 2.1. Popołniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem).
- 2.2. Doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie, wyzywanie, obrażanie.
- 2.3. Doszło do zaniechania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniono grupy osób, które mogą dopuścić się krzywdzenia:
- 3.1. Osoby dorosłe: opiekunów dziecka, osoby nauczycielskie/inne osoby z placówki, osobę kierującą placówką;
- 3.2. Osoby dorosłe: osoby z Personelu;
- 3.3. Inne dziecko.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub krzywdzenia dziecka

§ 6.

Obowiązki osób z Personelu

1. W przypadku powzięcia przez osobę z Personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia, osoba ta:

1.1. **Izoluje** dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

1.2. Informuje osobę nauczycielską i osobę kierującą placówką/opiekuna dziecka o zaistniałej sytuacji i o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

1.3. Informuje osobę odpowiedzialną za Politykę w Szkatułce o zaistniałej sytuacji i krokach podjętych przez placówkę i przez nią samą.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę w imieniu Zarządu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt.2.

4. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Szkatułkę.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje sytuację dziecka, współpracując z Zarządem, z odpowiednimi instytucjami/placówką/opiekunem dziecka/innymi osobami z Personelu Szkatułki.

§ 7.

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 **997 (policja), 112 lub 998 (pogotowie)**. Poinformowania służb dokonuje osoba z Personelu, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8.

Obowiązki Zarządu - krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy osobie odpowiedzialnej za Politykę w Szkatułce zgłoszono krzywdzenie dziecka podczas realizacji Szkatułki przez osobę dorosłą (w tym osobę z placówki/opiekuna dziecka/osobę z Personelu) Zarząd:

1.1. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (jeżeli jego opiekun wyrazi na to zgodę), z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu w szczególności opiekunami dziecka, innymi osobami z Personelu Szkatułki, osobami nauczycielskimi, osobą kierującą placówką.

1.2. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w wymienionej w § 6. pkt. 4 karcie interwencji.

1.3. Podczas rozmowy z opiekunami dziecka, innymi osobami z Personelu, osobami nauczycielskimi, osobą kierującą placówką przekazuje im informację o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Zarząd sporządza

zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Zarząd sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z osobami nauczycielskimi i osobą kierującą placówką wynika, że nie są one zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Zarząd informuje o sytuacji instytucję/e, której/ym podlega placówka.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę z Personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) w ramach realizacji Szkatułki do czasu wyjaśnienia sprawy.

W momencie, gdy krzywdzenie dziecka przez tę osobę zostanie potwierdzone, wówczas osoba ta natychmiastową decyzją Zarządu wydalana jest ze Szkatułki, bez możliwości pojawiania się w lokalu Szkatułki i podejmowania w przyszłości prób ponownego nawiązania współpracy ze Szkatułką.

8. W przypadku gdy osoba z Personelu dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Zarząd powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, w formach wymienionych w § 1. pkt.3 i które dotyczą tej osoby.

9. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Szkatułkę, lecz przez podmiot trzeci, w tym placówkę która uczestniczy w realizacjach Szkatułki należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Szkatułki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

10. 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.

11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka i/lub osoby nauczycielskie i/lub osoba kierująca placówką, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów

dziecka, osoby nauczycielskie/osobę kierującą placówką, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka, osoby nauczycielskie i osobę kierującą placówką na piśmie.

§ 9.

Obowiązki Zarządu - krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko biorące udział w realizacjach Szkatułki w placówce/w terenie/w lokalu Szkatułki należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz opiekunami dziecka i/lub osobami nauczycielskimi i osobą kierującą placówką, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i opiekunami dziecka i/lub osobami nauczycielskimi i osobą kierującą placówką. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami (z placówki, z Personelu Szkatułki) 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. Wspólnie z opiekunami dziecka, osobami nauczycielskimi dziecka krzywdzącego i osobą kierującą placówką należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka, osobami nauczycielskimi dziecka poddawanego krzywdzeniu i osobą kierującą placówką należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów dziecka, osoby nauczycielskie, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w realizacjach Szkatułki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka, osobami nauczycielskimi dziecka krzywdzonego i osobą kierującą placówką celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, osobami nauczycielskimi dziecka i osobą kierującą placówką, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Zasady obowiązujące podczas realizacji Szkatułki

§ 10.

1. Dzieci uczestniczące w realizacjach Szkatułki uczone są podczas tych realizacji szacunku do innych osób, do zwierząt, do całego środowiska przyrodniczego, wzajemnej współpracy i pomagania sobie.
2. Do niektórych realizacji Szkatułka opracowuje zasady dotyczące zachowania się podczas udziału w danej realizacji (zwłaszcza dotyczy to obserwacji terenowych i działań/programów w lokalu Szkatułki).
3. Zasady te są przekazywane opiekunowi dziecka/placówce przed prowadzeniem danej realizacji. Zasady te dotyczą zarówno dzieci, jak i dorosłych towarzyszących dzieciom/uczestniczącym razem z dzieckiem w danej realizacji (opiekunów dziecka i/lub osób nauczycielskich). Za zachowanie dziecka podczas danej realizacji odpowiadają dorośli towarzyszący dzieciom/uczestniczący razem z dzieckiem w danej realizacji.
4. Zasady te muszą w pełni odnosić się i realizować całość Polityki obowiązującej w Szkatułce.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

§ 11.

1. Szkatułka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Szkatułce.
2. Szkatułka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 12.

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas realizacji Szkatułki bez pisemnej zgody opiekunów prawnych dziecka, a także zgody samego dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innym osobom danych kontaktowych do opiekuna prawnego – bez wiedzy i zgody tych opiekunów prawnych/danych placówki bez zgody tej placówki.
2. Szkatułka od 2017 roku, w większości realizacji, w ogóle nie urwała wizerunku dziecka.
3. Jeżeli jednak utrwalenie wizerunku jest elementem danej realizacji (np. przygotowanie animacji z udziałem dzieci z danej grupy/klasy), wówczas osoba koordynująca realizację kontaktuje się z opiekunem dziecka bezpośrednio lub za pośrednictwem placówki i ustala procedurę uzyskania zgody. Szkatułka w takim przypadku nie gromadzi materiałów zawierających wizerunek dziecka/dzieci a powstałe materiały wytworzone podczas danej realizacji, na których znajduje się wizerunek dziecka są przekazywane wyłącznie placówce lub/i opiekunom dziecka bezpośrednio/za pośrednictwem placówki.
4. W każdej sytuacji, opisanej w pkt. 3, poza pisemną zgodą opiekunów prawnych dziecka, należy też pozyskać zgodę dziecka, którego wizerunek ma zostać utrwalony. Jeśli opiekunowie prawni wyrażą zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka, a dziecko nie wyrazi takiej zgody. wówczas utrwalenie wizerunku jest niemożliwe. Jeżeli utrwalenie

wizerunku dotyczy grupy/klasy dzieci i opiekunowie jednego dziecka z tej grupy/klasy nie wyrażą zgody na utrwalenie wizerunku wówczas utrwalenie wizerunku pozostałych dzieci z grupy/klasy nie jest możliwe.

§ 13.

1. W materiałach promocyjnych i dokumentujących realizację Szkatułki i upublicznianych przez Szkatułkę nie są podawane żadne dane pozwalające na identyfikację poszczególnych dzieci i/lub całej grupy/klasy.

2. W odniesieniu do niektórych realizacji, możliwe jest podanie w materiałach promocyjnych i dokumentujących daną realizację numeru i nazwy placówki, dla której Szkatułka prowadzi/prowadziła tę realizację. Podanie powyższych danych jest możliwe wyłącznie za zgodą danej placówki.

§ 14.

O zasadach opisanych w § 11., 12., 13 informowani są każdorowo grantodawcy, sponsorzy, darczyńcy, instytucje i organizacje udzielające dotacji Szkatułce.

§ 15.

Podczas realizacji Szkatułki wykonywane są zdjęcia/fimy prac wykonanych przez dzieci lub wykonywanych razem z dziećmi. Każdorazowo dzieci proszone są o zgodę na wykonanie zdjęć/filmu wykonanych prac oraz informowane o tym, że prace przez nie wykonane należą do nich.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu w Szkatułce

§ 16.

1. W realizacjach w lokalu Szkatułki, Szkatułka 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. W lokalu Szkatułki, w którym prowadzone są realizacje Szkatułki, dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem osoby z Personelu- na urządzeniach Szkatułki.

§ 17.

W realizacjach na terenie placówki, dostęp dziecka do internetu i innych mediów elektronicznych nie jest możliwy podczas uczestniczenia dziecka w realizacjach Szkatułki. Dotyczy to również w sytuacji, gdy osoby z Personelu korzystają z wifi placówki, po podaniu hasła.

§ 18.

1. Osoba odpowiedzialna za internet w Szkatułce zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Osoba odpowiedzialna za internet w Szkatułce przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia

niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje Zarządowi, który powiadamia o zdarzeniu opiekunów dziecka/ osoby nauczycielskie dziecka i osobę kierującą placówką.

Monitoring

§ 19.

1. Zarząd wyznacza Darię Schmidt jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Szkatułce.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1:

- jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce,
 - przeprowadza wśród Zespołu Szkatułki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki; wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki; w ankiecie Zespół może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkatułce;
 - dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez osoby z Zespołu; sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi.
3. Zarząd wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, udostępnia Zespołowi i umieszcza na stronie www Szkatułki nowe brzmienie Polityki. Zarząd dokonuje również zmiany osoby odpowiedzialnej za Politykę.

Szkatułka jako grantodawca i/lub parter w prowadzeniu realizacji

§ 20.

1. Szkatułka, szanując w najwyższym stopniu prawa dzieci i odpowiedzialność szeregu podmiotów społecznych za ich przestrzeganie będzie dążyła do przestrzegania praw dzieci także przez podmioty otrzymujące od niej wsparcie finansowe w ramach regrantingu i każdej innej formy dystrybuowania środków finansowych w drodze konkursowej.

2. Powyższa zasada, wymieniona w pkt. 1 dotyczy też podmiotów współpracujących ze Szkatułką w tworzeniu i prowadzeniu realizacji (np. społeczne organizacje partnerskie).

3. W szczególności Szkatułka będzie wymagała, aby każdy podmiot otrzymujący od niej lub za jej pośrednictwem wsparcie finansowe spełniał najwyższe standardy ochrony dzieci, w tym posiadał politykę ochrony dzieci zawierającą zapisy co najmniej takie, jak w niniejszej Polityce, bądź jeszcze bardziej chroniące.

4. Szkatułka zadba, aby zapis o konieczności posiadania i stosowania polityk ochrony dzieci znalazł się w każdej umowie dotyczącej wsparcia finansowego dla podmiotów (choć pośrednio) pracujących z dziećmi. Szkatułka dokonując kontroli przestrzegania umowy przez grantobiorców będzie szczegółowo kontrolowała spełnienie tego wymogu i zakres jego wprowadzenia w życie, w szczególności będzie sprawdzała, czy grantobiorcy przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych dzieci oraz obowiązku sprawdzania pracowników i współpracowników w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

5. W odniesieniu do podmiotów współpracujących wymienionych w pkt. 2 niniejszego paragrafu Szkatułka może wystąpić do osób kierujących podmiotem z prośbą o udostępnienie jej polityki ochrony dzieci i pytaniem na piśmie czy osoby z ramienia tego podmiotu, które mają zostać dopuszczone do prowadzenia wspólnie działań/programów edukacyjnych dla dzieci są zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Materiały analogowe, cyfrowe, animacje i wideo, scenariusze warsztatów edukacyjnych

§ 21.

1. Szkatułka tworzy i udostępnia autorskie materiały cyfrowe, animacje i wideo, materiały dydaktyczne, prezentacje multimedialne, z zakresów związanych z jej działaniami i programami.

2. Część tych materiałów jest udostępniana na wolnych licencjach stronie www i na kanale YouTube Szkatułki, na platformach dla osób nauczycielskich. Część jest udostępniana wyłącznie osobom edukatorskim w celu przygotowania się i prowadzenia warsztatów w ramach realizacji Szkatułki.

3. Materiały cyfrowe, animacje i wideo, materiały dydaktyczne, prezentacje multimedialne tworzone są wyłącznie przez osoby z Personelu, a ich bezpieczeństwo i adekwatność dla dzieci kontrolowane jest przez Zarząd.

4. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby strona www i kanał YouTube Szkatułki, na których są umieszczane materiały analogowe, cyfrowe, animacje i wideo, scenariusze warsztatów edukacyjnych były zabezpieczone przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu, Zarządu, Rady Nadzorczej, Rady Programowej, w szczególności poprzez udostępnienie Polityki w/w osobom z poprzez wysłanie jej w formie elektronicznej i umieszczenie w google drive, w folderze do którego mają dostęp wszystkie w/w osoby.

3. Polityka zostaje umieszczona na stronie www Szkatułki:
(<https://szkatulka.org/dokumenty/>).

4. Zasady określone w pkt. 1., 2., 3. dotyczą też kolejnych wersji Polityki. W każdej kolejnej wersji należy podać datę jej powstania z podaniem dat wersji ją poprzedzających.

5. Pierwsza wersja Polityki została przygotowana przez Zarząd w dniu 31 marca 2024 r.

6. Niniejsza wersja Polityki, zawierająca konieczne zmiany, została przygotowana przez Zarząd w dniu 27 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane osoby kandydującej, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkatułkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkatułka musi zadbać, aby osoby przez nią angażowane posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby angażowanej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Szkatułka żąda od osoby kandydującej danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Informacje te zawarte są w cv oraz liście motywacyjnym wysłanym drogą mailową do Zarządu Szkatułki przez osobę kandydującą.

Analizy w/w dokumentów dokonują podczas spotkania online lub na żywo przy najmniej trzy osoby z Zarządu.

2. W każdym przypadku Szkatułka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą (niezależnie od podstawy zatrudnienia)/angażowaną wolontariacko/przyjmowaną na staż/praktykę. Szkatułka musi zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. nazwisko rodowe,
- c. datę urodzenia,
- d. imię rodzica/imiona rodziców,
- e. numer PESEL,
- f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej/angażowanej wolontariacko/przyjmowanej na staż lub praktykę.

Wszystkie powyższe dane Szkatułka musi pozyskać przed podpisaniem z nią dokumentów dotyczących zatrudnienia/wolontariatu/stażu/praktyki

3. Pobierz dane osobowe osoby kandydującej, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wykorzystując do tego dane osoby kandydującej wymienione w pkt. 2. a.-e.

Każda osoba przyjmowana do Personelu Szkatułki przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Szkatułce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia.

W aktach osobowych każdej osób z Personelu Szkatułki przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze.

Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać przyjęta do Personelu. Za realizację obowiązku odpowiada Zarząd Szkatułki, które może upoważnić do tego wybraną osobę z Zarządu.

W celu monitorowania bezpieczeństwa w Szkatułce, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym Szkatułka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania wszystkich osób z Zespołu w Rejestrze.

Placówkiosoby indywidualne uczestniczące w realizacjach Szkatułki otrzymują oświadczenie o weryfikacji osób z Personelu przed rozpoczęciem prowadzenia realizacji w danym roku szkolnym. W przypadku przyjęcia do Personelu nowych osób placówki otrzymują aktualizację oświadczenia zawierającą informację o nowej osobie.

Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każda osoba włączana do Personelu powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie o niekaralności.

W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec osoby z Personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i niezwłocznie wykluczyć tę osobę z Personelu Szkatułki.

4. Pobierz od osoby kandydującej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (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.

(Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby angażowanej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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 oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.)

5. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś osobę kandydującą o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niej/o postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla osoby kandydującej żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

6. Jeżeli osoba kandydująca posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również 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.

7. Pobierz od osoby kandydującej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

osoba kandydująca 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.

9. 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.

10. Poproś osobę kandydującą o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkatułka może prosić osobę kandydującą o przedstawienie referencji od poprzedniego lub innego pracodawcy/organizacji pozarządowej/instytucji/szkoły/uczelni lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych lub innych pracodawców/organizacji pozarządowej/instytucji/szkoły/uczelni jest zgoda osoby kandydującej. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia/przyjęcia na wolontariat/staż/praktykę wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkatułka 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.

Decyzję w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia osoby kandydującej podejmują razem podczas spotkania online lub na żywo przynajmniej trzy osoby z Zarządu.

W odniesieniu do osób przyjmowanych do Zarządu lub Rady Nadzorczej lub Rady Programowej Szkatułki również obowiązują te same procedury oraz te określone w Statucie Szkatułki dotyczące zmian składu poszczególnych Organów Szkatułki.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

.....
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na 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

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Zał. nr. 2 Zasady bezpiecznych relacji Personelu Fundacji Szkatułka z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personelu 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 realizuje te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji Personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, członków organów, osoby zajmujące się księgowością, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi uczestniczącymi w działaniach lub programach edukacyjnych Szkatułki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Szkatułki 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 krzyczeć 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 odstępnie 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 osób z Zespołu i/lub osób z placówki/opiekunów, 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 Zespołu i/lub osób z placówki/opiekunów 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.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, neuronoróżnorodność/neuronormatywność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. 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.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez osobę z Zarządu lub osobę z Zarządu przez dziecko, muszą być raportowane opiekunom/nauczycielom/wychowawcom dziecka i Zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec osoby z Zespołu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi uczestniczącymi w działaniach i programach edukacyjnych Szkatułki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Szkatułkę osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 3. Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis:
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty, kontakt z osobą kierującą placówką/opiekunem dziecka – należy dołączyć print screen korespondencji mailowej i kopię wysłanego pisma/kopie wysłanych pism)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkanie/a z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
 - b.

7. Spotkanie/a z osobami nauczycielskimi dziecka:

a. Opis (w tym data)

b.

8. Spotkanie/a z osobą kierującą placówką:

a. Opis (w tym data)

b.

9. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

10. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

11. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

Zał. nr 4. Monitoring Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Fundacji Szkatułka

ANKIETA DLA PERSONELU FUNDACJI SZKATUŁKA

Imię i nazwisko osoby z Personelu:

Data wypełnienia ankiety:

Pytanie	Tak	Nie
Czy zapoznałaś/eś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w Fundacji Szkatułka		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę ze Szkatułki, a o czym wcześniej nie powiadomiłaś/eś Zarządu Szkatułki?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (<i>wpisz poniżej tabeli</i>):		