

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości dla Programu PROJEKTOR

## Preambuła

Niniejsza polityka została stworzona, aby zapewnić bezpieczeństwo i przyjazne środowisko dla wszystkich dzieci uczestniczących w zajęciach w ramach oferty Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości w Programie PROJEKTOR, prowadzonych przez wolontariuszy z dziećmi w małych miejscowościach oraz wszystkich czynnościach marketingowych związanych z promocją oraz rozpowszechnieniem zajęć. Dokument jest zgodny z najnowszą nowelizacją Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.<sup>1</sup> Najważniejszą zasadą, którą kieruje się personel zajęć jest dbanie o dobro i najlepszy interes dziecka. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby oraz promuje otwartość we wzajemnej komunikacji. Jakakolwiek forma przemocy wobec dzieci jest absolutnie niedopuszczalna. Członkowie personelu wypełniają wszystkie zasady, przestrzegając obowiązujących praw, wewnętrznych regulaminów organizatora zajęć oraz własnych uprawnień.

## Objaśnienia pojęć

### § 1.

1. **Zajęcia** – organizowane dla dzieci z małych miejscowości zajęcia przygotowywane i prowadzone przez wolontariuszy realizowane w ramach oferty Programu PROJEKTOR.
2. **Miejsce prowadzenia zajęć** – placówki oświatowe, biblioteki, świetlice, ośrodki kultury, siedziby i placówki organizacji pozarządowych oraz inne miejsca sprawdzone i zatwierdzone przez organizatora zajęć.
3. **Organizator zajęć** – Fundacja Edukacyjna Przedsiębiorczości z siedzibą w Łodzi pod adresem: ul. Sterlinga 27/29/508, 90-212 Łódź, KRS: 0000078066.
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Członek personelu** – koordynator polityki, opiekun dzieci, opiekunowie projektu, wolontariusz, członkowie zespołu zajęć, podwykonawcy organizatora, którzy mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi.
6. **Koordynator Polityki** – osoba reprezentująca organizatora i wskazana przez Zarząd Fundacji, która jest uprawniona do podejmowania kluczowych decyzji w związku z niniejszą polityką oraz delegowaniem zadań, które zmierzają do jej realizowania oraz monitorowania.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku ze zmianami ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

7. **Opiekun dzieci** – w przypadku placówki oświatowej – nauczyciel, pedagog szkolny lub psycholog, w przypadku innego miejsca prowadzenia zajęć pracownik – wybrany/wskazany przez Dyrektora miejsca prowadzenia zajęć.
8. **Opiekun projektu** – pracownik biura programu mający kontakt z dziećmi i odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie członków personelu wolontariuszy i opiekunów dzieci, przez cały proces realizacji zajęć oraz monitorowanie i raportowanie postępów prac, pracownik organizatora zajęć, odpowiedzialny za regularne inspekcje i nadzór w placówkach oświatowych oraz innych miejscach prowadzenia zajęć, mające na celu sprawdzenie zgodności realizacji programu oraz monitorowanie zachowań wolontariuszy podczas ich prowadzenia.
9. **Opiekun prawny** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
10. **Wolontariusze:**
- a) osoby posiadające status studenta do 26. roku życia i absolwenci szkół wyższych do roku po ukończeniu studiów i do 27. roku życia włącznie;
  - b) studenci studiów doktoranckich, kadra naukowa, a także członkowie organizacji studenckich i kół naukowych do 35. roku życia jako przedstawiciele organizacji współpracujących z organizatorem zajęć;
  - c) uczniowie szkół ponadpodstawowych, którzy ukończyli 18. rok życia oraz uczyli się w klasach o profilach technicznym oraz informatycznym;
  - d) studenci do 30 roku życia studiujący kierunki informatyczne oraz związane z techniką, technologią oraz innymi naukami ścisłymi;
  - e) absolwenci szkół wyższych do 35 roku życia, którzy skończyli kierunki informatyczne oraz związane z techniką, technologią oraz innymi naukami ścisłymi.
11. **Dyrektor miejsca przeprowadzania zajęć** – dyrektor placówki oświatowej lub osoba na stanowisku kierowniczym tj. prezes zarządu, dyrektor, kierownik miejsca, w którym prowadzone są zajęcia.
12. **Podwykonawcy organizatora** – osoby współpracujące z organizatorem zajęć mający kontakt z dziećmi, takie jak kamerzyści, operatorzy i inni usługodawcy, odpowiedzialni za tworzenie materiałów marketingowych, promocyjnych i edukacyjnych, a także eksperci, pracownicy firm partnerskich, którzy sprawują opiekę merytoryczną nad zajęciami oraz wspierają wolontariuszy w prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem sprzętu informatycznego.
13. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
14. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Definicje związane z krzywdzeniem dziecka

### § 2.

1. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu zajęć lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
2. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które może spowodować uraz na jego ciele.
3. **Przemoc psychiczna** – zachowania względem dziecka, które szkodzą samopoczuciu emocjonalnemu dziecka, w tym np. upokarzanie, straszenie, poniżanie, izolacja, odrzucenie.
4. **Przemoc seksualna** – czynność seksualna podejmowana z dzieckiem, m.in. zachęcanie do rozbierania się, wysyłania nagich zdjęć, dotykania się oraz dziecka w miejscach intymnych, obcowanie płciowe z dzieckiem, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.

## Identyfikacja i podejmowanie działań podczas ryzyka krzywdzenia dzieci

### § 3.

1. Każdy członek personelu jest świadomy możliwych zagrożeń dla dzieci i w ramach swoich obowiązków zwraca uwagę na wszelkie sygnały, które mogą świadczyć o krzywdzeniu dzieci.
2. Jeśli członkowie personelu zauważą coś niepokojącego w zachowaniu dziecka, rozmawiają z opiekunem dziecka.
3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone podczas trwania zajęć. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej polityki.
4. Rekrutacja oraz nabór personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszej polityki.
5. Organizator zajęć przed ich rozpoczęciem, informuje podmiot, w którym odbywają się zajęcia, o fakcie przyjęcia niniejszej polityki u organizatora zajęć oraz przekazuje politykę do wglądu.

## Zasady działania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

### § 4.

1. W przypadku podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, opiekun dziecka zobowiązany jest powiadomić o tym opiekuna prawnego dziecka i sporządzić notatkę służbową. Sporządzoną notatkę służbową przekazuje wolontariuszowi oraz dyrektorowi miejsca przeprowadzania zajęć (kopia). W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka, notatkę służbową sporządza wolontariusz, którą następnie przekazuje organizatorowi zajęć oraz dyrektorowi miejsca przeprowadzania zajęć (kopia). Jeśli krzywdzenia dopuszcza się wolontariusz, notatkę służbową

sporządza opiekun dziecka i przekazuje ją organizatorowi zajęć oraz dyrektorowi miejsca przeprowadzania zajęć (kopia). Opiekun dziecka oraz wolontariusz mogą skorzystać z notatki służbowej opracowanej w ramach niniejszej polityki. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.

2. Z uwagi na fakt, że wolontariusz przebywa na terenie miejsca prowadzenia zajęć w bardzo ograniczonym czasie i zakresie, zasadne jest, aby to opiekun dziecka lub dyrektor miejsca przeprowadzanych zajęć przejął sprawę, jako osoba na co dzień odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka.
3. Do udziału w podjęciu czynności związanych z krzywdzeniem lub możliwością krzywdzenia dziecka można dołączyć dodatkowych specjalistów tj. psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o jego trudnych doświadczeniach.
4. Opiekun dziecka powinien poinformować wychowawcę lub dyrektora miejsca prowadzenia zajęć o obowiązku zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich organów, takich jak prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej. Wolontariusz w przypadku, w jakim zauważy sytuację krzywdzenia dziecka, powinien poinformować o tym obowiązku opiekuna dziecka.
5. Opiekun dziecka powinien sprawdzić, czy zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka zostało dokonane przez wychowawcę lub dyrektora miejsca prowadzenia zajęć. Jeśli zgłoszenie nie zostało dokonane, opiekun dziecka powinien samodzielnie zgłosić podejrzenie przestępstwa do prokuratury/policji lub wnosi o interwencję do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki. Do karty interwencji dołącza się przygotowaną przez wolontariusza lub opiekuna dziecka notatkę służbową.
7. Organizator zajęć prowadzi rejestr kart interwencji na podstawie informacji i notatek służbowych przekazanych przez członków personelu.
8. Wszyscy członkowie personelu oraz inne osoby, które dowiedziały się o przypadkach krzywdzenia dziecka lub o sprawach z tym związanych, mają obowiązek zachowania tych informacji dla siebie, z wyjątkiem przekazywania ich do odpowiednich organów w celu podjęcia działań interwencyjnych oraz realizowania niniejszej polityki.
9. W przypadku wątpliwości co do możliwości podjęcia określonych działań przez wolontariusza i konieczności dokonania przez niego zgłoszenia, wolontariusz zobowiązany jest do podjęcia niezwłocznego kontaktu z organizatorem zajęć.

## § 5.

W przypadku podejrzenia, że bezpieczeństwo życia lub zdrowia dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub bezpośrednio na pogotowie pod numer 999. Poinformowania służb dokonuje członek personelu zajęć, który jako pierwszy dowiedział się o zagrożeniu. Po zaalarmowaniu służb osoba ta wypełnia kartę interwencji oraz sporządza notatkę służbową.

### **Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą**

## § 6.

1. Jeśli zaistnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, opiekun dziecka powinien zorganizować spotkanie z samym dzieckiem, jego rówieśnikami uczestniczącymi w zajęciach, wolontariuszem, jeżeli jest to konieczne, psychologiem lub dyrektorem miejsca prowadzenia zajęć oraz opiekunami prawnymi dziecka. Celem tych rozmów jest ustalenie faktów związanych ze zdarzeniem oraz ocena jego wpływu na stan zdrowia psychicznego i fizycznego dziecka. Zebrane informacje są dokumentowane na karcie interwencji i w notatce służbowej.
2. Jeśli opiekunowie prawni dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub nie wspierają go, opiekun dziecka powinien sporządzić wniosek o analizę sytuacji rodziny i skierować go do sądu rodzinnego. Opiekun dziecka powinien też poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie lub w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
3. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu zajęć, który ma kontakt z dziećmi lub członek personelu jest podejrzewany o krzywdzenie dziecka, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, opiekun dziecka powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko w obecności opiekunów prawnych oraz innych świadków zdarzenia. W przypadku dopuszczenia się takiego krzywdzenia przez opiekuna dziecka, wolontariusz zgłasza taką informację do dyrektora miejsca prowadzenia zajęć w celu podjęcia przez niego dalszych działań.
5. W sytuacji, gdy dziecko doznało poważnej krzywdy, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zakończyć współpracę z wolontariuszem, które dokonywało krzywdzenia oraz zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom opiekuna dziecka, jeśli opiekun dopuszczał się krzywdzenia.

6. W zależności od osoby, która krzywdziła dziecko wolontariusz lub opiekun dziecka powinien przekazać do organizatora zajęć lub dyrektora miejsca prowadzenia zajęć swoje stanowisko w sprawie i zgłosić potrzebę odbycia rozmowy w zakresie dalszej współpracy z daną osobą i warunków na jakich współpraca ma przebiegać.

### **Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**

#### **§ 7.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na zajęciach, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, jego wychowawcą oraz opiekunami prawnymi dziecka, a także oddzielnie z dzieckiem, które zostało skrzywdzone i jego opiekunami prawnymi. Ważne jest też przeprowadzenie rozmów z innymi osobami i dziećmi, które mogą posiadać informacje o zdarzeniu przy obecności ich opiekunów prawnych, jeżeli dana sytuacja będzie tego wymagać. Głównym celem jest ustalenie faktów dotyczących zdarzenia oraz jego wpływu na kondycję fizyczną i psychiczną poszkodowanego dziecka. Wszystkie ustalenia należy odnotować na odpowiedniej karcie interwencji oraz w notatce służbowej. Rozmowa powinna być przeprowadzona przez opiekuna dziecka.
2. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Wolontariusz lub opiekun dziecka, który sporządzał karty przekazuje je do Dyrektora miejsca prowadzenia zajęć.
3. Opiekun dziecka, które jest podejrzewane o krzywdzenie, powinien stworzyć plan naprawczy, mający na celu zmianę niepożądanych zachowań dziecka zgodnie z procedurami obowiązującymi w miejscu przeprowadzania zajęć.

### **Zalecenia przeprowadzenia interwencji przez opiekunów dziecka i wolontariuszy w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**

#### **§ 8.**

1. Podczas rozmów należy sprawdzić, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie nie jest samo ofiarą krzywdzenia ze strony opiekunów prawnych, innych dorosłych lub rówieśników. Jeśli takie okoliczności zostaną potwierdzone, konieczna jest interwencja również w stosunku do tego dziecka.
2. Opiekun dziecka, które doznało krzywdy, powinien zorganizować spotkania lub rozmowy z jego opiekunami prawnymi, aby przekazać im informacje o zdarzeniu oraz omówić dostępne opcje wsparcia specjalistycznego, oferowane przez inne organizacje lub służby, a także przedstawić możliwe działania, takie jak zawiadomienie sądu rodzinnego czy informowanie opiekunów dziecka krzywdzącego. Opiekun dziecka może poprosić wolontariusza o pomoc przy powyższych czynnościach, o ile wymaga tego sytuacja.

3. Jeśli dziecko podejrzewane o krzywdzenie ma od 13 do 17 lat i jego działania mogą być uznane za czyn karalny, należy poinformować o tym fakcie sąd rodzinny lub policję poprzez oficjalne zawiadomienie pisemne.
4. W sytuacji, gdy podejrzan o krzywdzenie dziecko ma powyżej 17 lat, a jego zachowanie kwalifikuje się jako przestępstwo, konieczne jest złożenie pisemnego zawiadomienia do odpowiedniej jednostki policji lub prokuratury.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 9.**

1. Organizator zajęć zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
2. Organizator zajęć, szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony jego wizerunku, zapewnia odpowiednie środki ochrony.
3. Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
4. Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka jest udzielana dobrowolnie i może zostać wycofana w każdym momencie.
5. Każde wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka przez organizatora zajęć, niezależnie od formy (zdjęcie, nagranie audio-wideo), wymaga uzyskania pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda wymieniona w punkcie powyżej powinna zawierać szczegółowe informacje o miejscu publikacji wizerunku dziecka oraz kontekście, w jakim będzie on wykorzystywany.

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 10.**

1. Organizator zajęć wyznacza Koordynatora Polityki jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w § 10 pkt. 1 w , jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki i prowadzenie rejestru kart interwencji oraz proponowanie zmian w polityce, przeprowadzenie raz na 2 lata ankiety sprawdzającej działanie i adekwatność zapisów Polityki Ochrony Dzieci oraz poziom ich znajomości wśród członków Personelu.
3. W ankiecie personel może proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki podczas trwania zajęć w pozycji dodatkowe uwagi. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do polityki.

4. Koordynator polityki dokonuje analizy ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje do konsultacji organizatorowi zajęć. Raport monitoringu stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej polityki.
5. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety, koordynator Polityki – raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce – zainicjuje ewentualną rewizję zapisów Polityki, mającą na celu zapewnienie ich jak największej skuteczności i adekwatności oraz przedstawi propozycje zmian Zarządowi Fundacji do akceptacji.
6. Każdorazowe wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim członkom personelu.

### **Przepisy końcowe**

#### § 11.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie polityki następuje w sposób dostępny dla danych zajęć, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej organizatora zajęć oraz na stronie Programu PROJEKTOR: <https://www.projektor.org.pl/> oraz przekazanie treści polityki do miejsca prowadzenia zajęć.
3. Personel zajęć składa pisemne oświadczenie o niekaralności oraz zapoznaniu się z polityką oraz zobowiązaniem do jej przestrzegania, które stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.
4. Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część niniejszej Polityki:
  - Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
  - Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - Załącznik nr 3 – Wzór notatki służbowej,
  - Załącznik nr 4 – Karta interwencji,
  - Załącznik nr 5 – Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka,
  - Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki,
  - Załącznik nr 7 – Wzór raportu monitoringu polityki,
  - Załącznik nr 8 – Oświadczenie personelu zajęć o niekaralności oraz zapoznaniu się z polityką,
  - Załącznik nr 9 – Skrócone informacje dla wolontariuszy.

.....

.....



## Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko  
Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR

### **Zasady określające bezpieczne relacje pomiędzy członkiem personelu, a dzieckiem uczestniczącym w zajęciach.**

Członkowie personelu (w szczególności wolontariusze) prowadzący zajęcia w ramach oferty Projektor w swoich działaniach muszą kierować się dobrem dziecka, które uczestniczy w zajęciach. Każdy z członków personelu zobowiązany jest do traktowania dziecka z szacunkiem, uwzględnieniem praw dziecka oraz jego indywidualnych potrzeb. Komunikacja musi odbywać się z poszanowaniem godności dziecka.

Zabronione są jakiegokolwiek formy przemocy – fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz każde z zachowań uznawanych za niewłaściwe.

Każdy z członków personelu zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz potwierdzenia jej znajomości poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z polityką. Zasady zostaną również udostępnione opiekunom dziecka. Opiekun dziecka zostaje powiadomiony o treści polityki przy rejestracji. Jednocześnie zobowiązuje się do przekazania linku do strony, na której będzie zamieszczona polityka innym opiekunom dzieci z tego, samego miejsca prowadzenia zajęć, którzy będą uczestniczyli razem z nimi w zajęciach. Informacja w zakresie dotyczącym polityki zostanie przekazana opiekunom dziecka w momencie rejestracji danej placówki do uczestnictwa w zajęciach w ramach oferty PROJEKTOR - treść polityki udostępniona została w formie online.

### **I. Relacje personel – dziecko**

#### **1. Zasady komunikacji z dziećmi. Poniżej przedstawiamy zasady, w jaki sposób personel powinien komunikować się z dziećmi, określamy jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedopuszczalne.**

1. W czasie komunikacji z dziećmi kieruj się spokojem i cierpliwością, nie podnoś głosu.
2. Słuchaj uważnie co dzieci mają do powiedzenia. Ich głos jest ważny.
3. W rozmowie nie ignoruj dzieci ani ich nie poniżaj.
4. Jeśli otrzymasz pytanie, udziel odpowiedzi odpowiedniej do wieku dziecka, a także sytuacji, w jakiej zostało zadane.
5. Przekazuj informacje jasno, nie pozostawiaj miejsca na wątpliwości i niedopowiedzenia.
6. Jeśli podejmujesz decyzję, która dotyczy dziecka, poinformuj go o treści decyzji razem z jej uzasadnieniem. W miarę możliwości uwzględniaj zdanie dziecka. Wszelkie decyzje dotyczące dziecka skonsultuj z opiekunem dziecka.
7. Każde dziecko ma prawo do prywatności. Staraj się nie naruszać prywatności dziecka. Jeśli wymaga tego sytuacja wyjaśnij, dlaczego tak się zachowałeś i czym były spowodowane decyzje. Zajęcia nie powinny wpływać na prywatność dziecka.
8. W sytuacji, w jakiej dziecko przekaże informacje, które będą dotyczyły jego sytuacji rodzinnej, prawnej, ekonomicznej lub zdrowotnej nie przekazuj tych informacji dalej. Informacje możesz przekazać jedynie członkom personelu, opiekunom dziecka lub wtedy, gdy będzie wymagało tego prawo (np. zgłoszenie na policję, prokuraturę). Ważne, żebyś nie przekazywał informacji o dziecku osobom trzecim, a także innym dzieciom.

9. Dbaj o to, aby sposób prowadzenia zajęć był przyjazny. Spraw, aby dziecko podczas uczestniczenia w zajęciach dobrze się czuło. Zadbaj o bezpieczeństwo dzieci.
10. Traktuj dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby, ale jasno postaw granice i przekaz dzieciom zasady komunikacji. Nie nawiązuj zbyt bliskich i koleżeńskich relacji z dzieckiem.
11. Dbaj o potrzeby dziecka, ale jednocześnie wyznacz zasady, które wskażą co jest dozwolone, a co nie.
12. Bądź konsekwentny oraz stanowczy w przestrzeganiu zasad.
13. Pozwól dzieciom wyrażać swoją opinię i obawy. Niech wiedzą, że to nic złego.
14. Zadbaj o to, aby opiekun dziecka był w pomieszczeniu, w którym prowadzisz zajęcia z dziećmi. Jeśli nie będzie opiekuna dziecka, dbaj o to, aby kontakt pomiędzy Tobą, a dziećmi był neutralny i przebiegał zgodnie z zasadami. Staraj się nie pozostawać sam na sam z jednym dzieckiem. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym opiekuna dziecka i innych członków personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
15. Nie zachowuj się niestosownie w obecności dzieci. Unikaj wulgarności, niestosownych żartów, komentarzy na temat seksualności oraz wykorzystania pozycji władzy (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## 2. Współpraca z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, angażuj je i traktuj dzieci jednakowo. Twoja ocena nie powinna być zależna od płci, orientacji seksualnej, zdolności, niepełnosprawności, statusu społecznego, pochodzenia etnicznego, kulturowego, religijnego czy światopoglądowego.
2. Nie faworyzuj wybranych dzieci. Materiały przygotowane w ramach zajęć powinny być adekwatne do wieku dzieci i nie powinny powodować w nich niepokoju, niewiedzy czy zawstydzenia. Zakres zajęć powinien być dopasowany do wieku dziecka.
3. **Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla celów prywatnych** (chodzi o takie czynności jak: filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Również osoby trzecie nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych. Jeśli chcesz utrwalić i wykorzystać wizerunek dziecka w związku z prowadzonymi zajęciami, zadbaj o uzyskanie zgody od opiekuna prawnego dziecka. Nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodź także w relacje, które mogłyby dać podstawy do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie jakichkolwiek korzyści.
4. **Twoje zachowanie nie może prowadzić do nawiązania relacji partnerskich, mających podłoże emocjonalne (zakochanie, zauroczenie)** lub relacji seksualnych. Nigdy nie składaj dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze lub takich, które mogłyby być odczytane w ten sposób. Takim zachowaniem mogą być też seksualne komentarze, żarty, gesty.
5. Nigdy nie udostępniaj dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę. Nie wskazuj też, gdzie takie treści dzieci mogą znaleźć.
6. Wszystkie sytuacje, w jakich doszło do zauroczenia się drugą osobą (wolontariusz dzieckiem lub dziecko wolontariuszem), powinny być zgłaszane opiekunowi dziecka/organizatorowi zajęć. W takich sytuacjach należy postępować z wyczuciem i rozważą, w szczególności, gdy to dziecko zauroczyło się wolontariuszem.
7. Zabronione jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również spożywać ich w obecności dzieci. Zabronione jest także promowanie lub normalizowanie zachowań zachęcających do spożycia alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji.
8. Zabronione jest kontaktowanie się z dziećmi po zakończonych zajęciach w celach prywatnych. Kontakt możliwy jest jedynie w zakresie tematyki zajęć, o ile jest to konieczne.

## Załącznik nr 2

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR**

### **I. Rekrutacja wolontariuszy**

1. Każdy kandydat na wolontariusza wypełnia formularz rekrutacyjny udostępniony na stronie internetowej Programu PROJEKTOR (<http://projektor.org.pl>). Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszeń oraz spełnieniu kryteriów i zakwalifikowaniu się do udziału w warsztatach, wolontariusz na podany przez siebie w formularzu adres e-mail otrzymuje wiadomość potwierdzającą udział w projekcie.
2. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów i załączników wynikających z dokumentacji wewnętrznej organizatora, składa zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego 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.
3. Organizator zajęć lub upoważniona przez niego osoba dokonuje sprawdzenia kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie kandydata w rejestrze dokumentowane jest pobraniem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru.
4. Figurowanie w którymkolwiek rejestrze wskazanym powyżej wyklucza możliwość prowadzenia zajęć.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Każdy nowo zarejestrowany i przyjęty wolontariusz zostaje zapoznany z treścią Polityki Ochrony Dzieci oraz wszystkimi jej załącznikami, a także potwierdza powyższe wypełnieniem i podpisaniem stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.

### **II. Rekrutacja pozostałych członków personelu, którzy będą współpracować z dziećmi**

1. Każdy kandydat na nowego członka personelu, który będzie miał kontakt z dziećmi w pracy przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez minimum dwóch pracowników Fundacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej osoba reprezentująca organizatora lub inne osoby odpowiedzialne za decyzję podczas rekrutacji informują kandydata o obowiązującej Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

5. Kandydat przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej/umowy o współpracę/wolontariacie przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Organizator lub upoważniona przez niego osoba dokonuje sprawdzenia kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie kandydata w rejestrze dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru.
7. Figurowanie w którymkolwiek rejestrze wskazanym powyżej wyklucza możliwość zatrudnienia i współpracy z organizatorem zajęć, jeśli stanowisko wiązałoby się z pracą z dziećmi.
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Każdy nowo przyjęty członek personelu zostaje zapoznany z treścią Polityki Ochrony Dzieci oraz wszystkimi jej załącznikami, a także potwierdza powyższe wypełnieniem i podpisaniem stosowanego oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.

## Załącznik nr 3

### Notatka służbowa

### Zajęcia w ramach oferty FEP w Programie PROJEKTOR

.....  
(miejsce i data)

#### Notatka ze zdarzenia

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę	
3. Osoby biorące udział w zdarzeniu	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....



## Załącznik nr 4

### Karta interwencji

### Zajęcia w ramach oferty FEP w Programie PROJEKTOR

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Opis działania
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis działania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>● zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</li><li>● wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka</li><li>● inny rodzaj interwencji (jaki?)</li></ul> ..... ..... .....	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Dane organu

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli ośrodek uzyskał informację o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Opis działania



## Załącznik nr 5

### Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR

.....  
(miejsce i data)

#### Zgoda na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka

Ja, niżej podpisana(y) .....,<sup>2</sup> na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r., jako rodzic/opiekun prawny .....,<sup>3</sup> numer telefonu \_\_\_\_\_ **wyrażam nieodpłatną zgodę na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka** przez Fundację Edukacyjną Przedsiębiorczości z siedzibą w Łodzi przy ul. Sterlinga 27/29, KRS Nr 0000078066,

#### **w całości lub w dowolnych fragmentach, w prowadzonych działaniach medialnych i promocyjnych.**

Przeniesienie tych uprawnień następuje nieodpłatnie, bez ograniczeń terytorialnych i bezterminowo. Pisemne potwierdzenie obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć i nagranych materiałów filmowych oraz rozpowszechnianie wypowiedzi, za pośrednictwem dowolnych mediów elektronicznych i drukowanych oraz Internetu. Zgoda obejmuje także publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie nagranych materiałów filmowych i wykonanych zdjęć w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym w Internecie.

Zostałem poinformowany, że dane osobowe mojego dziecka w postaci imienia i nazwiska, wizerunku lub głosu i wypowiedzi, będą udostępnione w celach wyżej wskazanych Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności z siedzibą w Warszawie przy ulicy Królowej Marysienki 48 oraz mediom, w których będą publikowane.

Dane osobowe mojego dziecka w postaci imienia i nazwiska, wizerunku lub głosu i wypowiedzi przetwarzane będą przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Fundacja Edukacyjna Przedsiębiorczości do czasu odwołania zgody na ich przetwarzanie.

Odwołanie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych przez Fundację Edukacyjną Przedsiębiorczości nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oznacza to, że cofnięcie zgody po opublikowaniu danych osobowych wiąże się z zaprzestaniem przetwarzania tych danych jedynie przez Fundację i nie ma wpływu na wycofanie już opublikowanych materiałów.

\_\_\_\_\_  
podpis opiekuna prawnego/rodzica dziecka

<sup>2</sup> Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

<sup>3</sup> Imię i nazwisko dziecka

## Załącznik nr 6

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR

	TAK	NIE
1. Czy znasz i stosowałeś politykę oraz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w ramach zajęć?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci i wiesz jak reagować na krzywdzenie ?		
3. Czy w trakcie prowadzonych zajęć zdarzyła się sytuacja, w której wystąpiło krzywdzenie dzieci?		
4. Czy wprowadzone zasady ułatwiły Ci pracę oraz wyznaczyły co jest dozwolone a co nie?		

Dodatkowe uwagi:

---

---

---

---

---

---

## Załącznik nr 7

### Raport monitoringu Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR

.....  
(miejsca i data)

#### Raport monitoringu

W raporcie znajdują się informacje wskazujące na poziom znajomości i stosowania wewnętrznej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dalej: **polityka**), obowiązującej w czasie prowadzenia zajęć w ramach oferty PROJEKTOR.

Analiza została przeprowadzona na podstawie ankiet wypełnionych przez członków personelu po przeprowadzonych zajęciach lub wykonywanych okresowo badaniach.

**Metodologia:** Ankiety zostały przeprowadzone wśród wszystkich członków personelu, włączając zarówno pracowników stałych, jak i wolontariuszy. Pytania ankietowe dotyczyły:

- znajomości zasad polityki,
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- wskazania czy zostały podjęte interwencje,
- konieczność wprowadzenia zasad.

#### Wyniki:

1. Znajomość i stosowanie zasad polityki
  - a. ....% członków personelu wykazało, że zna politykę i ją stosowało
  - b. ....% członków personelu wskazało, że nie znało polityki lub jej nie stosowało
2. Rozpoznawanie symptomów i reagowanie na krzywdzenie dzieci
  - a. ....% członków personelu wiedziało jak należy rozpoznać i zareagować na symptomy krzywdzenia dzieci
  - b. ....% członków personelu nie wiedziało jak należy rozpoznać lub zareagować na symptomy krzywdzenia dzieci
3. Występowanie sytuacji krzywdzenia dzieci, w czasie prowadzonych zajęć
  - a. ....% członków personelu stwierdziło, że wystąpiła sytuacja krzywdzenia dzieci
  - b. ....% członków personelu stwierdziło, że nie wystąpiła sytuacja krzywdzenia dzieci
4. Konieczność wprowadzenia zasad

- a. ....% członków personelu stwierdziło, że przyjęcie zasad ułatwiło pracę i wskazało co jest dozwolone, a co nie
- b. ....% członków personelu stwierdziło, że przyjęte zasady nie ułatwiały pracy lub nie wskazały co jest dozwolone a co nie

**Rekomendacje oraz ocena wynikająca z ankiet:**

1. Na podstawie wyników ankiety:

- zidentyfikowano kluczowe obszary, które wymagają dalszej edukacji oraz wzmocnienia:
  - szkolenia z polityki - istnieje potrzeba regularnych szkoleń dla członków personelu.
  - komunikacja i świadomość – należy wzmocnić komunikację wewnętrzną dotyczącą znaczenia i stosowania polityki.
  - procedury postępowania – istnienie potrzeby rozwinięcia/doprecyzowania jasnych procedur postępowania w przypadku naruszenia polityki.
- nie zidentyfikowano obszarów do dalszego wdrażania lub wzmocnienia polityki.

2. Na podstawie analizy, rekomendujemy następujące działania:

- regularne szkolenia – prowadzenie obowiązkowych, cyklicznych szkoleń dla członków personelu
- materiały informacyjne – stworzenie i rozpowszechnianie broszur i plakatów z kluczowymi informacjami o polityce
- zmianę/ rozbudowę polityki – rozbudowanie lub doprecyzowanie zapisów polityki
- inne – jakie? .....
- .....
- .....
- .....

**Podsumowanie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej raport)

## Załącznik nr 8

### Oświadczenie personelu zajęć o zapoznaniu się z polityką Zajęcia w ramach oferty PROJEKTOR

#### Oświadczenie Wolontariusza

Ja niżej podpisana {imię} {nazwisko} oświadczam, że w odpowiedzi na publiczną ofertę Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości w Łodzi jako Realizatora Programu Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności PROJEKTOR, umieszczonej na stronie internetowej projektor.org.pl:

1. Akceptuję warunki realizacji Programu i zobowiązuję się do ich wypełniania.
2. Deklaruję swój udział – jako wolontariusz – w przygotowaniu i realizacji projektów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami Programu, które wykonam osobiście i nie powierzę ich wykonania osobom trzecim bez zgody Fundacji.
3. Na podstawie niniejszego Oświadczenia i związanej z nim publicznej oferty Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości potwierdzam skuteczność zawarcia Porozumienia o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza na rzecz Fundacji (korzystającego) w myśl art.44 ust 1 i 4 ustawy z dnia 24.04.2003 r. (Dz. U. 2003 Nr 96, poz. 873) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych osób, których dane uzyskam w ramach uczestnictwa w Programie. Wolontariusze mogą przetwarzać dane innych wolontariuszy oraz przedstawicieli placówek edukacyjnych do celów działalności w Programie oraz celów działalności osobistej (np. podtrzymywania więzi społecznych). Zakazane jest przetwarzanie danych wolontariuszy do celów działalności zawodowej lub handlowej.
5. Tworząc projekt na platformie Programu, udzielam Fundacji licencji niewyłącznej (wraz z prawem do udzielania sublicencji) do wszelkich utworów zawartych w projekcie, w celu wykorzystywania ich w Programie oraz innej działalności Fundacji.
6. Przyjmuję do wiadomości, że Porozumienie może zostać rozwiązane przeze mnie, jak i Fundację, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia drugiej stronie, po wykonaniu całości obowiązków wynikających z danego projektu.
7. Ponadto oświadczam, że zapoznałam(em) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości dla Programu PROJEKTOR oraz wszystkimi jej załącznikami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis i data

## Załącznik nr 9

### Skrócone informacje dla wolontariuszy

Wolontariuszu, poniżej znajdują się najważniejsze informacje dotyczące bezpiecznej pracy z dziećmi. **Pozostałe informacje** znajdziesz w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Ważne jest, aby każdy kto ma kontakt z dziećmi się z nią zapoznał.

#### Pracując z dziećmi przestrzegaj następujących zasad:

1. Miej wiedzę na temat obowiązujących u nas procedur i polityk. To ważne, żebyś wiedział, jak działamy. Zapoznaj się z dokumentami na stronie internetowej: <https://www.fundacjafep.pl/pl/dane-osobowe> i stronie: <https://www.projektor.org.pl/>
2. Jeśli zauważysz, że dziecko jest przez kogoś krzywdzone, powiadom o tym opiekuna dziecka znajdującego się w placówce np. nauczyciela, wychowawcę, psychologa. Jeśli to opiekun, krzywdzi dziecko powiadom dyrektora miejsca prowadzenia zajęć oraz organizatora zajęć.
3. Zrób notatkę ze zdarzenia. Notatkę znajdziesz w załączniku nr 3.
4. Poinformuj również nas o tym zdarzeniu. Jeśli nie wiesz, czy powinieneś zareagować, zawsze możesz się z nami skonsultować.
5. Jeśli zagrożenie dotyczy zdrowia lub życia zadzwoń na numer alarmowy 112 lub 999.
6. Reaguj także, jeśli dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko. Takim zachowaniom również należy zapobiegać. Najlepiej poinformuj opiekuna dziecka. Bądź jednak delikatny w takich sprawach.
7. Nie rób dzieciom zdjęć, nie nagrywaj filmów ani ich wypowiedzi, jeśli nie masz na to zgody od ich rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Będziemy sprawdzać czy wprowadzone zasady są skuteczne i pomocne, po przeprowadzonych zajęciach wypełnij krótką ankietę dotyczącą tych zasad, a my przygotujemy z tego raport.
9. Pamiętaj, żeby w kontaktach z dziećmi:
  - unikać niestosowego kontaktu fizycznego, jeśli nie jest to niezbędne do celów przeprowadzenia zajęć dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
  - Traktować wszystkie dzieci równo i z szacunkiem, bądź miły dla dzieci;
  - Zwracać uwagę na uczucia dzieci;
  - Nie naruszać prywatności dzieci;
  - Dbać o dobre otoczenie i przyjazne środowisko;
  - Jasno wyznaczać granice w relacjach z dzieckiem;
  - Nie obserwować social mediów (profilu) dzieci;
  - Nie zachęcać do zachowań uważanych za niewłaściwe lub przewidzianych dla dorosłych (np. picie alkoholu);
  - Prowadzić zajęcia adekwatne do wieku dziecka.