

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## w Fundacji Nowe Życie w Zamościu

### PREAMBUŁA

Ten dokument został przygotowany w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym na różnorakie zajęcia prowadzone przez Fundację Nowe Życie w Zamościu harmonijnego rozwoju w atmosferze, gdzie panuje poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Główną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami personelu i wolontariuszy Fundacji, jest troska o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Wolontariusze Fundacji dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Wolontariusze Fundacji działają zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

### PODSTAWA PRAWNA

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606 ze zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z ze zm.)

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z ze zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)

## § 1.

### Postanowienia ogólne

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich obejmują wolontariuszy zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych Fundacji Nowe Życie w Zamościu.
- 2) Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
- 3) Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli oboje rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
- 4) Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
- 5) Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to osoba, wyznaczona przez Prezesa Zarządu Fundacji, która nadzoruje wdrażanie tych standardów w Fundacji.
- 6) Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **§ 2.**

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

- 1) Personel Fundacji (wolontariusze) jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
- 2) Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
- 3) Znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem oraz między dziećmi, ustalone w placówce.
- 4) Proces rekrutacji wolontariuszy Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które są określone w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

## **§ 3.**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Fundacji**

- 1) Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzysto, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
- 2) Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakkolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.
- 3) Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje każde dziecko równo i sprawiedliwie.
- 4) W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji. Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzyknąć na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 5) Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci. Jeśli

konieczna jest prywatna rozmowa z dzieckiem, personel powinien zostawić drzwi uchylone i zawsze mieć kogoś w zasięgu wzroku.

- 6) Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów, żartów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji, ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
- 7) Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite.
- 8) Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Jeśli to możliwe, można poprosić innego członka personelu o asystę.
- 9) Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być tajny ani motywowany gratyfikacją.
- 10) Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
- 11) Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
- 12) W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.
- 13) Dla dzieci z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
- 14) Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach zajęć i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
- 15) Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 16) Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie

osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil wolontariusza Fundacji jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do jego cyfrowej aktywności.

#### **§ 4.**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

- 1) Po wykryciu faktu krzywdzenia dziecka przez wolontariusza Fundacji, inną osobę dorosłą, rodziców małoletniego, inne dziecko lub po otrzymaniu takiej informacji od innych osób, włączając w to rodziców, wolontariusz Fundacji ma natychmiastowy obowiązek interwencji i przeciwdziałania dalszemu krzywdzeniu.
- 2) Jeśli wolontariusz Fundacji podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania tych informacji Prezesowi Zarządu Fundacji.
- 3) Prezes Zarządu Fundacji jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia. W przypadku potrzeby Prezes Zarządu Fundacji może zlecić psychologowi współpracującemu z Fundacją udzielenie wsparcia dziecku.
- 4) W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że wolontariusz Fundacji krzywdzi małoletniego, Prezes Zarządu Fundacji natychmiast izoluje dziecko od domniemanego sprawcy, wzywa rodziców małoletniego i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
- 5) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grożą mu poważne obrażenia, wolontariusz Fundacji niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998, a następnie informuje Prezesa Zarządu Fundacji o zaistniałej sytuacji.
- 6) Z działania interwencyjnego tworzy się kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 3 do dokumentacji dziecka w Fundacji.

## **§ 5.**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego i innych instytucji**

- 1) Prezes Zarządu Fundacji informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura.
- 2) Jeśli to rodzice są źródłem domniemanego krzywdzenia, Prezes Zarządu Fundacji, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
- 3) W przypadku zagrożenia dobra dziecka, Prezes Zarządu Fundacji ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego (mając dostęp do informacji o sytuacji rodzinnej załącznik nr 4) oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.

## **§ 6.**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie internetowej Fundacji. Dodatkowo, tekst tych standardów jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapisu małoletniego na zajęcia w Fundacji, a jeśli Standardy zostaną wprowadzone po przyjęciu dziecka, są one przesyłane elektronicznie na adres e-mail rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Prezes Zarządu Fundacji jest odpowiedzialny za przygotowanie wolontariuszy do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu wolontariuszy z tym dokumentem, Prezes organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.

- 3) Każdy wolontariusz składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 5) Prezes może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- 4) Prezes Zarządu Fundacji powołuje także zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z osób współpracujących z Fundacją.
- 5) Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie.
- 6) Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą wśród wolontariuszy Fundacji co 12 miesięcy. W ankiecie wolontariusza mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Prezesowi Zarządu Fundacji. Na podstawie tego raportu Prezes wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je wolontariuszom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

## **§ 7.**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

- 1) Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w Fundacji w formie papierowej i przechowywane w segregatorze.
- 2) Dokumentacja jest przechowywana przez okres pięciu lat od zakończenia interwencji, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum Fundacji.
- 3) Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych wolontariusza.

## § 8.

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

- 1) Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie, włączając w to media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
- 2) Podczas rozmów z innymi należy unikać interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, należy natychmiast przerwać takie działania.
- 3) Zespół wolontariuszy i specjalistów pracujących z małoletnimi bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zapobieżenie i zwalczanie zachowań agresywnych oraz wszelkich form przemocy.
- 4) Jeśli Prezes razem z zespołem wolontariuszy i specjalistów dostrzeże konieczność, powinien poinformować zewnętrzne instytucje, takie jak służby pomocy społecznej, policja czy sąd rodzinny, o sytuacji małoletniego oraz o potrzebie ewentualnego wsparcia, na przykład zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
- 5) Prezes Zarządu Fundacji, we współpracy z odpowiednimi wolontariuszami i specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, podczas którego omawia się ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka. Jeśli małoletni jest podejrzany lub oskarżony o krzywdzenie innego dziecka, rodzice zostają poinformowani o planach pomocy podczas osobnego spotkania.
- 6) W przypadku braku współpracy rodziców lub ucznia z Fundacją, Prezes Zarządu Fundacji, po odpowiedniej ocenie sytuacji, może zdecydować o skontaktowaniu się z zewnętrznymi organami, takimi jak pomoc społeczna, policja czy sąd rodzinny.
- 7) Fundacja podejmuje także działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy i innym formom krzywdzenia małoletnich oraz uświadamianie na ten temat.

- 8) Dzieci mogą korzystać w siedzibie Fundacji z urządzeń elektronicznych, takich jak smartfony, tablety czy aparaty fotograficzne itp. za zgodą prowadzących zajęcia wolontariuszy.

## § 9.

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Fundacja dba o najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia również ochronę wizerunku małoletnich.
- 2) Wytyczne dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 6 do niniejszej Polityki. Wolontariuszom Fundacji zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, takiego jak filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) W celu uzyskania wymaganej zgody, wolontariusz Fundacji powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne ujawnianie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jednakże, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większego kontekstu, takiego jak tłum, sceneria czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
- 5) Upublicznienie wizerunku dziecka przez wolontariusza Fundacji, bez względu na formę (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda taka powinna precyzyjnie określić miejsce i kontekst wykorzystania wizerunku dziecka, na przykład umieszczenie na stronie YouTube w celach promocyjnych.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji Nowe Życie w Zamościu zostały wprowadzone Uchwałą Zarządu Fundacji Nowe Życie w Zamościu Nr 1/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. i obowiązują od dnia podjęcia tej uchwały.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Fundacji, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

- 1) Przed zatrudnieniem nowego wolontariusza w Fundacji, Prezes zapoznaje się z jego danymi osobowymi oraz kwalifikacjami, szczególnie zwracając uwagę na jego podejście do wartości, które są ważne dla Fundacji, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
- 2) Prezes dba o to, aby wszyscy zatrudnieni w Fundacji wolontariusze, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, **a co najmniej stosowne ku temu umiejętności i predyspozycje** oraz byli w stanie zapewnić im bezpieczeństwo.
- 3) Aby ocenić, czy nowy wolontariusz podziela wartości związane z szacunkiem dla dzieci i przestrzeganiem ich praw, Prezes Zarządu Fundacji może żądać od niego różnych danych oraz dokumentów, takich jak:
  - a) wykształcenia;
  - b) kwalifikacji zawodowych;
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 4) W każdym przypadku Prezes Zarządu Fundacji musi mieć dostęp do danych umożliwiających identyfikację wolontariusza zatrudnionego przez fundację, niezależnie od rodzaju umowy zatrudnienia. Dlatego powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
- 5) Prezes Zarządu Fundacji ma prawo poprosić kandydata lub kandydatkę o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub udostępnienie kontaktu do osób, które mogą wystawić takie referencje. Jednakże podstawą dla przekazania tych referencji lub kontaktów do poprzednich pracodawców jest zgoda kandydata lub kandydatki.

W przypadku nieudzielenia tych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinno to skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby starającej się o zatrudnienie, na przykład odmową zatrudnienia jedynie na tej podstawie. Fundacja nie ma prawa przeprowadzać tzw. "screeningu" kandydatów do wolontariatu,

ponieważ ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 6) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki, Prezes Zarządu Fundacji gromadzi ich dane osobowe, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestrze o ograniczonym dostępie. Aby dokonać takiej weryfikacji, Prezes Zarządu Fundacji potrzebuje następujących danych od kandydata lub kandydatki:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) pesel;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.
- 7) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych wolontariusza.
- 8) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki na stanowisko wolontariusza, opiekuna Prezes Zarządu Fundacji żąda od nich informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzających brak karalności za przestępstwa wymienione w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a także w artykule 189a i artykule 207 Kodeksu Karnego, oraz za czyny zabronione związane z narkotykami, jak określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za równoważne im przestępstwa określone w przepisach prawa zagranicznego.
- 9) Jeśli nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, Prezes Zarządu Fundacji ma obowiązek pozyskać od kandydata lub kandydatki oświadczenie o braku karalności oraz informacje dotyczące wszelkich prowadzonych postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- 10) Jeśli kandydat lub kandydatka ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, wymagane jest dostarczenie informacji z rejestru karnego tego państwa, jeśli jest ona dostępna do celów związanych z pracą zawodową lub wolontariatem, szczególnie jeśli praca ta wiąże się z kontaktem z dziećmi. Jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, również wymagane jest dostarczenie odpowiednich dokumentów.

- 11) Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki, która ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, Prezes Zarządu Fundacji pobiera także oświadczenie o państwach, w których osoba ta mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej i państwa jej obywatelstwa. Oświadczenie to musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 12) Jeśli prawo państwa, z którego ma być uzyskana informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wtedy kandydat lub kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie to powinno zawierać informację, że nie byli oni prawomocnie skazani w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, oświadczenie powinno potwierdzać, że nie wydano wobec nich żadnego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścili się takich czynów, oraz że nie ma żadnego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, które nakazuje im powstrzymać się od zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z opieką nad małoletnimi, wychowaniem, edukacją, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, wspieraniem rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych działań zainteresowań przez małoletnich.
- 13) Pod oświadczeniami, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, należy dołączyć 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”.*

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Fundacji Nowe Życie w Zamościu**

- 1) Fundacja kładzie duży nacisk na odpowiedzialne i rozważne podejście do utrwalania, przetwarzania, wykorzystywania i publikowania wizerunku dzieci.
- 2) Udostępnianie zdjęć i filmów z wydarzeń organizowanych przez Fundację ma na celu uhonorowanie osiągnięć dzieci, dokumentowanie działań podejmowanych w Fundacji oraz zawsze uwzględnia bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca jedynie wtedy, gdy zostali oni poinformowani o sposobie, w jaki będą wykorzystywane zdjęcia lub nagrania oraz o potencjalnym ryzyku związanym z publikacją wizerunku.
- 4) Przy zapisie dziecka na zajęcia w Fundacji, rodzic lub opiekun prawny może udzielić pisemnej zgody na wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań lub tej zgody odmówić.
- 5) Fundacja ma obowiązek:
  - a) Fundacja zobowiązuje się do udzielenia wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ich kontekstu, przechowywania danych oraz potencjalnego ryzyka związanego z publikacją tych materiałów online.
  - b) Fundacja stara się unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, ograniczając się wyłącznie do imienia w przypadku konieczności podpisania.
  - c) Fundacja nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, takich jak stan zdrowia, sytuacja materialna czy sytuacja prawna, które mogłyby być powiązane z wizerunkiem dziecka, na przykład w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez instytucję.
  - d) W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i nieodpowiedniego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci, Fundacja stosuje następujące zasady:

- Wszystkie dzieci obecne na zdjęciu lub nagraniu powinny być ubrane, a sytuacja, w której zostało wykonane zdjęcie lub nagranie, nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie przedstawiająca dziecka w negatywnym świetle.
  - Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny skupiać się głównie na czynnościach, które dzieci wykonują.
- e) Fundacja przestrzega zasady, że wszelkie podejrzenia lub problemy związane z nieodpowiednim wykorzystaniem wizerunków dzieci powinny być rejestrowane i raportowane do Zarządu Fundacji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- f) Fundacja uzyskuje pisemną zgodę od rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń;
- g) Fundacja zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, jeśli rejestrację wydarzenia powierza się osobie spoza placówki (na przykład zatrudnionemu fotografowi lub kamerzyście);
- 6) Jeśli obraz dziecka jest jedynie częścią większego ujęcia, takiego jak tłum, pejzaż, czy publiczne wydarzenie, nie jest wymagana zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- 7) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń, uroczystości itp., rejestrują wizerunki dzieci na własny użytek, placówka jest zobowiązana do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o następujących kwestiach:
- a) Używanie, przetwarzanie i udostępnianie fotografii lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i dorosłych wymaga wyraźnej zgody ustnej tych osób. W przypadku dzieci, zgoda musi być udzielona przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
- b) Fotografie lub nagrania, na których znajdują się dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych lub na publicznych platformach bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.
- c) Przed opublikowaniem zdjęcia lub nagrania w Internecie zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby mieć pewność, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

- 8) Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby pragną zarejestrować jakiegokolwiek wydarzenie organizowane przez Fundację i zamierają opublikować zebrane materiały, muszą najpierw zgłosić takie zamiary i uzyskać zgodę Prezesa. W takiej sytuacji oczekujemy, aby Fundacja upewniła się, że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrację wizerunku ich pociech. Dodatkowo, spodziewamy się następujących informacji:
- a) Imię i nazwisko, oraz adres osoby lub redakcji, która ubiega się o zgodę;
  - b) Uzasadnienie potrzeby rejestracji wydarzenia, wraz z informacją o sposobie i kontekście wykorzystania zgromadzonego materiału;
  - c) Podpisana deklaracja potwierdzająca zgodność udzielonych informacji ze stanem faktycznym.
- 9) Personel nie może zezwolić przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym na utrwalanie wizerunku dziecka podczas zajęć organizowanych przez Fundację Nowe Życie w Zamościu bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz zgody Dyrekcji.
- 10) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Fundacja będzie respektować ich decyzję. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustali się, jak osoba rejestrująca wydarzenie może zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Fundacja podejmie działania takie, które nie będą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie ma być rejestrowany.