

POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY FUNDACJI CENTRUM EDUKACJI OBYWATELSKIEJ

Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Fundacji CEO na działania mające zapewniać ochronę przed krzywdzeniem wszystkich osób małoletnich, którzy w danym momencie znajdują się pod opieką pracownika lub współpracownika Fundacji CEO ;
- wskazanie działań i osób odpowiedzialnych w sytuacji naruszenia zasad ochrony dzieci i młodzieży przez pracowników i współpracowników Fundacji CEO;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży jest zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Fundacji CEO, w szczególności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą.

Par. 1. Wyjaśnienie podstawowych terminów

1. Przez „dzieci i młodzież” rozumie się osoby poniżej 18 roku życia oraz osoby starsze ale wciąż uczęszczające do szkół i placówek dla dzieci i młodzieży, zwane dalej w skrócie „dzieci”.
2. Przez „znajdywanie się pod opieką” rozumie się wszelkie sytuacje, kiedy dzieci i młodzież biorą udział w jakiegokolwiek formie wsparcia organizowanej przez Fundację CEO – warsztaty, szkolenia stacjonarne jak i online, konferencje, kursy internetowe i wszelkie inne formy, w których następuje bezpośredni kontakt pracownika lub współpracownika CEO z osobami małoletnimi (twarzą w twarz lub online);
3. Przez „pracownika i współpracownika” rozumie się osoby czasowo lub trwale współpracują z Fundacją CEO na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub wolontariackiej.
4. Przez „krzywdzenie dzieci” rozumie się wszelkiego rodzaju przemoc fizyczną, psychiczną oraz wykorzystywanie seksualne jak również zaniechanie, w szczególności zaś działania:
 - a. narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b. naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność dziecka,
 - c. powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące u niego cierpienie lub poczucie krzywdy,
 - d. istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - e. Przez „kontakt bezpośredni” rozumie się wszelkie sytuacje, w których pracownik lub współpracownik kontaktuje się z dzieckiem podczas spotkań, szkoleń, warsztatów, konferencji, poprzez platformę kursów internetowych lub narzędzia do spotkań online.

Par. 2 Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik – dziecko

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Fundacji CEO wobec dzieci:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi lub szkoleniowymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które zaangażowane jest dziecko;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
- zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- goszczenie dziecka we własnym domu (poza sytuacjami wyjątkowymi i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka);
- towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatu/wydarzenia oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka);
- nawiązywanie i utrzymywanie prywatnych kontaktów z osobą małoletnią znajdującą się pod opieką Fundacji CEO;
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;

Par. 3 Zasady postępowania w przypadku złamania zasad

1. Każdy pracownik i współpracownik Fundacji CEO ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia zasad ochrony dzieci jakie miały miejsce podczas form wsparcia organizowanych przez Fundację, zarówno popełnionym przez innego pracownika lub współpracownika jak również osoby postronne.
2. Bezpośredni przełożony to koordynator/ka prowadzący dany program (w przypadku współpracowników) lub szef/owa działu (w przypadku koordynatorów) lub członek zarządu fundacji (w przypadku szefów działów).
3. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci, gdy znajdowały się one pod opieką pracownika lub współpracownika CEO podlega wyjaśnieniu przez koordynatora właściwego dla danego programu (lub szefa działu jeśli podejrzenie złamania zasad ochrony dzieci dotyczy koordynatora programu) oraz drugiego pracownika CEO wyznaczonego do każdego przypadku przez Członków Zarządu CEO.
4. Wyjaśniając przypadek złamania zasad ochrony dzieci wyznaczeni pracownicy CEO kontaktują się przede wszystkim z osobą zgłaszającą, szkołą lub nauczycielem dziecka, opiekunami prawnymi dziecka i samym dzieckiem a w przypadku podejrzenia złamania polskiego prawa lub/i zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – z policją.
5. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci jest dokumentowany notatką z opisem zdarzenia i wynikiem postępowania wyjaśniającego. Notatka jest sporządzona:
 - w przypadku złamania zasad przez pracownika lub współpracownika przez szefa działu
 - w przypadku złamania zasad przez szefa działu przez Prezesa CEO
 i zarchiwizowana na okres min. 3 lat przez zespół Kadr.
6. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, nie będącego jednocześnie czynem zabronionym w rozumieniu przepisów prawa polskiego, Zarząd CEO może biorąc pod uwagę każdorazowo konkretną sytuację i jej specyfikę:

- a. nałożyć na pracownika karę zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - b. udzielić współpracownikowi upomnienia,
 - c. zdecydować o czasowym lub stałym zakazie pracy i kontaktu z dziećmi w ramach obowiązków/zadań służbowych osoby,
 - d. zdecydować o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem lub zakończeniu współpracy z współpracownikiem.
7. W przypadku kolejnego potwierdzonego złamania zasad ochrony dzieci przez pracownika lub współpracownika CEO, z osobą tą zostaje rozwiązana umowa o pracę lub cywilno-prawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.
 8. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, które jednocześnie są czynami zabronionymi przez polskie prawo, Dyrektor CEO lub osoba przez niego wskazana powiadamia Policję oraz opiekunów lub rodziców dziecka. Pracownik, współpracownik lub wolontariusz do czasu zakończenia dochodzenia i procesu zostaje odsunięty od pracy z dziećmi. W przypadku wyroku skazującego z pracownikiem rozwiązana zostaje umowa o pracę lub cywilnoprawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.
 9. O sposobie rozwiązania każdego zgłoszonego przypadku złamania zasad ochrony dzieci informuje się: osobę zgłaszającą oraz opiekunów prawnych osoby małoletniej, której dotyczyło zgłoszenie.

Par. 4 Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

1. Fundacja CEO dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Fundacji CEO, zostaje przez bezpośredniego przełożonego zapoznany z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, Polityką Zapobiegania Wykorzystaniu i Nadużyciom seksualnym oraz kodeksem postępowania oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Fundacji CEO (jeśli ma dostęp do takich danych).
3. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy muszą wziąć udział w obowiązkowym szkoleniu ze standardów i zasad ochrony dzieci w Fundacji CEO oraz Polityki Zapobiegania Wykorzystaniu i Nadużyciom Seksualnym. Szkolenie jest organizowane w Fundacji CEO min. raz rocznie.

Par. 5 Weryfikacja osób mających kontakt z dziećmi

1. Szef działu CEO, w którym odbywają się wydarzenia wymagające bezpośredniego kontaktu z dziećmi jest odpowiedzialny za odpowiednio wczesne zidentyfikowanie takich działań oraz zapewnienie przeprowadzenia weryfikacji wszystkich osób mających kontakt z małoletnimi i zgromadzenie odpowiedniej dokumentacji.
2. Weryfikacja osób mających kontakt z dziećmi składa się z następujących elementów:
 - weryfikacja osoby w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
 - przedstawienie przez osobę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
 - przedstawienie przez osobę oświadczenia o miejscach zamieszkania;
3. Szef działu, w którym odbywa się wydarzenie (np. spotkanie, szkolenie, warsztat, konferencję – zarówno w formie stacjonarnej jak i online) wymagające bezpośredniego kontaktu z niepełnoletnimi uczniami/uczennicami ma obowiązek zweryfikować czy wszelkie osoby mające podczas wydarzenia kontakt z uczniami figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle

- Seksualnym (www.rps.ms.gov.pl) prowadzonym przez właściwego ministra. Sprawdzenie osób w rejestrze musi się odbyć przed podpisaniem umowy o współpracy lub przed podjęciem działań związanych z kontaktem z małoletnimi w przypadku Pracownika CEO. Sprawdzenie jest obowiązkowe zarówno w przypadku współpracowników, zleceniobiorców jak i Pracowników CEO,
4. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze szef działu lub wyznaczony koordynator kontaktuje się z sekretariatem CEO, który w kontakcie z Prezesem Zarządu weryfikuje dane osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Weryfikacja odbywa się na bieżąco lub w przypadku większej liczby zapytań raz w miesiącu: priorytetowo w pierwszym tygodniu miesiąca (dla osób zgłoszonych do sprawdzenia w poprzednim miesiącu).
 5. Po uzyskaniu informacji z rejestru, pracownik/współpracownik otrzymuje z sekretariatu pliki pdf z informacją z Rejestru. Pliki powinny zostać przez pracowników zarchiwizowane na serwerze CEO w folderze odpowiednim dla danego wydarzenia w folderze L:\Kadry\NIEKARALNOŚĆ OŚWIADCZENIA – w taki sposób, żeby na wypadek kontroli były one łatwo i szybko możliwe do znalezienia.
 6. Gdy okaże się, że osoba figuruje w Rejestrze – NIE WOLNO z taką osobą zawierać umowy, w wyniku której miałyby bezpośredni kontakt z niepełnoletnimi uczniami/uczennicami w wydarzeniach organizowanych w CEO ani w żadnej innej formie dopuszczać do kontaktu z niepełnoletnimi. Informacja o figurowaniu w Rejestrze danej osoby nie jest archiwizowana przez CEO.
 7. Każdy współpracownik, zleceniobiorca, wolontariusz lub Pracownik CEO podejmujący działania w których następuje bezpośredni kontakt z niepełnoletnimi w formie stacjonarnej lub online musi przedstawić swojemu przełożonemu lub pracownikowi CEO organizującemu dane wydarzenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające, że dana osoba nie była karana za przestępstwa określone w:
 - Rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
 - Rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
 - art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
 - art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się nad osobą najbliższą lub nieporadną),
 - ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 8. Przekazanie przez wolontariusza, współpracownika lub pracownika CEO zaświadczenia o niekaralności opisanego w punkcie 5 musi się odbyć przed zawarciem umowy dotyczącej współpracy w ramach wydarzenia a w szczególności przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań mających związek z kontaktem z niepełnoletnimi.
 9. Zaświadczenie o niekaralności uzyskuje samodzielnie pracownik, współpracownik lub wolontariusz.
 10. Pracownicy CEO otrzymują zwrot kosztów uzyskania zaświadczenia z KRK od pracodawcy na podstawie złożonego oświadczenia o poniesieniu kosztów.
 11. Osoby weryfikowane przez sprawdzenie w RPS oraz KRK otrzymują od koordynatora danego wydarzenia klauzulę z informacją w jaki sposób będą przetwarzane te dane oraz jak długo będą przechowywane.
 12. Osoba, która ma zostać dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z kontaktami z małoletnimi, składa CEO oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i – jeśli jest cudzoziemcem – państwie, z którego pochodzi, oraz przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z

kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. W przypadku gdy prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji o niekaralności lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ta składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziałach XIX i XXV oraz art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, a także w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii i nie nałożono na nią zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Dokumenty papierowe zaświadczeń z KRK oraz oświadczenia o miejscu zamieszkania są przechowywane przez koordynatorów do czasu zakończenia wydarzenia lub projektu, którego dotyczą.
14. Wersje elektroniczne lub skany zaświadczeń o niekaralności oraz oświadczeń o miejscach zamieszkania wraz z zaświadczeniami z RPS powinny być zarchiwizowane przez pracowników CEO odpowiadających za dane wydarzenie w folderze: **L:\Kadry\NIEKARALNOŚĆ OŚWIADCZENIA**. Pracownik powinien stworzyć podfolder dla danego wydarzenia lub działania z oznaczeniem w tytule daty, do kiedy trzeba przechowywać zaświadczenia.
15. Dokumenty muszą być przechowywane tak długo jak wymagane jest w umowie ze sponsorem lub grantodawcą przechowywanie całej dokumentacji projektu, nie krócej niż 1 rok od zakończenia wydarzenia.

Par. 6. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka.

1. Wszelkie utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka biorącego udział w wydarzeniach CEO możliwe jest jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekunów prawnych dziecka. Opiekunowie powinni być jasno poinformowani w jaki sposób i gdzie wizerunek będzie publikowany (opisane kanały, media w jakich będzie on publikowany).
2. CEO nie może wykorzystywać utrwalonego wizerunku małoletniego w inny sposób niż opisany w zgodzie podpisanej przez opiekunów prawnych.
3. Wizerunki niepełnoletnich nie mogą zawierać żadnych danych umożliwiających ich identyfikację (np. pełne imię i nazwisko, adres) oraz naruszać godności i prywatności (np. sytuacje trudne, związane ze zdrowiem, intymne).
4. Wizerunki niepełnoletnich nie mogą być wykorzystywane do celów komercyjnych bez jasnej zgody pisemnej opiekunów prawnych niepełnoletniego.

Par. 7. Przygotowanie personelu CEO do stosowania i wdrażania polityki oraz informowanie o polityce.

1. CEO zapewnia przygotowanie wszystkich pracowników do stosowania Polityki Ochrony Dzieci poprzez organizowanie corocznych szkoleń – dla wszystkich pracowników, w których udział jest obowiązkowy dla osób, które jeszcze nie uczestniczyły w takim szkoleniu.
2. Polityka ochrony dzieci jest upubliczniona na stronie CEO.
3. Pracownicy CEO organizujący wydarzenia z udziałem małoletnich w szczególności stacjonarne trwające więcej niż 1 dzień, są zobowiązani do przekazania informacji opiekunom dzieci odnośnie polityki wraz z podaniem linku do strony oraz informacją o sposobie zgłaszania potencjalnych nadużyć.
4. Dyrektor CEO wyznacza pracownika odpowiedzialnego za regularny monitoring przestrzegania polityki ochrony dzieci, w szczególności obowiązków związanych z weryfikacją osób pracujących z młodzieżą oraz organizowanie i prowadzenie corocznych szkoleń dla pracowników CEO, odpowiadanie na bieżące pytania pracowników związane z polityką.

Par 8. Wdrożenie Polityki i monitoring

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie wraz z wydaniem decyzji Dyrektora CEO o jej wprowadzeniu.
2. Wszelkie zmiany w Polityce Ochrony Dzieci muszą zostać zaakceptowane przez Zarząd CEO oraz potwierdzone stosowną decyzją Dyrektora CEO.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem Polityki Ochrony Dzieci jest Dyrektor CEO.