



## Standardy ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku

Bank Żywności w Słupsku jest organizacją pozarządową, której misją jest ratowanie żywności przed zmarnowaniem i wspieranie nią za pośrednictwem organizacji społecznych osób potrzebujących w regionie słupskim.

W ramach opracowania niniejszych standardów Bank Żywności w Słupsku dokonał identyfikacji działań, w trakcie których ma kontakt z dziećmi. Do takich działań należą:

- 1) Zbiórki żywności – wydarzenia organizowane w sklepach sieciowych z udziałem wolontariuszy, do których należą również dzieci – osoby do 18 roku życia. Wydarzenia organizowane przy wsparciu placówek oświatowych z udziałem personelu tych placówek, a także organizacji partnerskich.
- 2) Działanie edukacyjne w szkołach, przedszkolach, świetlicach itp. a także konferencjach edukacyjnych, spotkaniach dla wolontariuszy, w których udział biorą także dzieci.

W ramach ochrony dzieci wdrożyliśmy następujące Standardy:

**Standard I: Polityka ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku**, która reguluje i porządkuje standardy ochrony dzieci, a także tryb postępowania w tym zakresie;

**Standard II: Procedury**: zasady zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;

**Standard III – Personel**: Personel Banku monitoruje, uczy i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Standard ten stanowi element Polityki ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku.

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie interwencji, a także za wdrożenie standardów i przygotowanie personelu do ich stosowania jest: Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku.

Osobą odpowiedzialną za wspieranie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i przekazanie mu oraz jego rodzicom/opiekunom listy adresów do instytucji wspierających jest: Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

**Standard IV – Monitoring:** Bank Żywności w Słupsku monitoruje i okresowo ( raz w roku ) weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

## Polityka Ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku

**Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Banku Żywności w Słupsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.**

### Rozdział I - objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest:
  - a) Osoba zatrudniona w Banku Żywności w Słupsku na podstawie umowy o pracę,
  - b) Osoba zaangażowana na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - c) Wolontariusz Banku Żywności w Słupsku,

- d) Stażysta.
2. **Zarządem** stowarzyszenia jest organ wewnętrzny Banku Żywności w Słupsku, który w strukturze Banku Żywności w Słupsku jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
  3. **Dyrektorem** jest osoba zatrudniona przez Zarząd do bieżącego, wykonawczego kierowania Bankiem Żywności w Słupsku i posiada zgodnie z zapisami statutowymi kompetencje dyrektora zakładu pracy.
  4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
  5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
  6. **Zgodna rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
  7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Banku Żywności w Słupsku lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
  8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci jest wyznaczona przez Zarząd osoba z personelu sprawująca nadzór nad jej realizacją w Banku Żywności w Słupsku – **Dyrektor Banku Żywności w Słupsku**.
  9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

### § 1

1. Personel Banku Żywności w Słupsku posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w działaniach bezpośrednio realizowanych przez Bank Żywności personel Banku Żywności w Słupsku podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując im informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel prowadzący zajęcia w placówkach edukacyjnych tj. szkoły, przedszkola, świetlice ma obowiązek zapoznać się z obowiązującą w tych placówkach Polityką ochrony dzieci i ją stosować.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podczas prowadzenia zajęć w placówce edukacyjnej personel Banku Żywności informuje o zdiagnozowanych

czynnikach ryzyka dyrektora tej placówki a także Dyrektora Banku Żywności w Słupsku.

5. Personel monitoruje dobrostan i sytuację dziecka.
6. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, które stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
7. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji w Banku Żywności w Słupsku, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III – Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

### **§ 1**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka ( np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem ),
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia dziecka, niebędącej przestępstwem takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka ( np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe ( personel, inne osoby trzecie, rodziców opiekunów prawnych, rodziców zastępczych),
  - b) Inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi biura Banku Żywności w Słupsku. Notatka ta może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd Banku Żywności w Słupsku lub Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane ( imię i nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „ zarządu organizacji ” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
10. Zarząd Banku Żywności w Słupsku informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( prokuratura/policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej )
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Zarząd Banku Żywności w Słupsku składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Bank Żywności w Słupsku.

## § 2

1. W przypadku podejrzenia, że **życie dziecka jest zagrożone** lub grozi mu **ciężki uszczerbek na zdrowiu** należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby ( policja, pogotowie ratunkowe ) dzwoniąc pod numer **112** lub **999** ( pogotowie ratunkowe )  
Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 3

### **Krzywdzenie przez osobę bliską.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej ( rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisywane są na karcie interwencji, która stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki. W przypadku, gdy zdarzenie miało miejsce na

terenie placówki edukacyjnej, w której realizowane było działanie edukacyjnej lub z której zaangażowani byli wolontariusze w zbiórkę żywności, Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku informuje o zgłoszeniu krzywdzenia dziecka dyrektora placówki zaangażowanej w wydarzenie i dalsze działania prowadzone są przez tą placówkę, na podstawie obowiązującej w niej Polityki ochrony dzieci.

2. Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informację o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji pozarządowych lub służb. W przypadku, gdy zdarzenie miało miejsce na terenie placówki edukacyjnej, w której realizowane było działanie edukacyjnej lub z której zaangażowani byli wolontariusze w zbiórkę żywności, Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku informuje o zgłoszeniu krzywdzenia dziecka dyrektora placówki zaangażowanej w wydarzenie i dalsze działania prowadzone są przez tą placówkę, na podstawie obowiązującej w niej Polityki ochrony dzieci.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku wraz z Zarządem Banku Żywności w Słupsku sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia. Dyrektor biura Banku Żywności w Słupsku sporządza wniosek o wgląd w sytuacje rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo ( np. dziecka 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 „Niebieskiej karty”. Procedurę tę może uruchomić ośrodek pomocy społecznej.

#### § 4

### **Krzywdzenie przez osobę trzecią, w tym członka personelu Banku Żywności w Słupsku.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Banku Żywności w Słupsku, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, gdy członek personelu Banku Żywności w Słupsku dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Banku Żywności w Słupsku powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wystuchać 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. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest zatrudniona bezpośrednio przez Bank Żywności w Słupsku lub nie wykonuje na jego rzecz czynności w ramach innego stosunku prawnego, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Banku Żywności w Słupsku czy też miejsca realizacji powierzonych zadań, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
3. 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 5

### **Krzywdzenie rówieśnicze.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko biorące udział w wydarzeniach, akcjach, działaniach organizowanych przez Bank Żywności w Słupsku należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami. Ponadto, należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia spisywane są na karcie interwencji (załącznik nr 9 do niniejszej Polityki). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Rekomendowane jest przekazanie opiekunom dziecka krzywdzącego oraz oddzielnie opiekunom dziecko skrzywdzonego informacji o instytucjach i organizacjach pozarządowych, gdzie można szukać pomocy specjalistów i wsparcia w sytuacji związanych z używaniem przemocy, zmiany niepożądanych

zachowań. Lista placówek/instytucji stanowi załącznik nr 10 Do niniejszej Polityki.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Banku Żywności w Słupsku należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o krzywdzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor biura organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informację 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 ).
5. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## Rozdział IV – Zasady ochrony wizerunku dziecka.

### § 1

1. Bank Żywności w Słupsku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Bank Żywności w Słupsku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

### § 2

1. Personelowi Banku Żywności w Słupsku nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka ( filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Banku Żywności w Słupsku lub podczas działań Banku



Żywności w Słupsku, w które jest angażowane dziecko bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel Banku Żywności w Słupsku może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 3

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utwalonego w jakiegokolwiek formie ( fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informacje gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany np. w social mediach, na FB, w celu informowania o zbiórce żywności.

## Rozdział V - Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

1. Zarząd Banku Żywności w Słupsku wyznacza Dyrektora Żywności w Słupsku jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku.
2. Osoba, o której mowa
3. W punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.
4. Osoba, o której mowa w ust 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Banku Żywności w Słupsku raz na 48 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Banku Żywności w Słupsku.
6. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi.
7. Zarząd Banku Żywności w Słupsku wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## Rozdział VI – Przepisy końcowe

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem przyjęcia jej przez Zarząd.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Banku Żywności w Słupsku, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
  - a) Wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną;
  - b) Zamieszczenie na stronie internetowej bzslupsk.pl i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

#### Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Banku Żywności w Słupsku.
2. Karta oceny ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Oświadczenie o miejscu ( kraju zamieszkania przez ostatnie 20 lat.
4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
5. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu Banku Żywności w Słupsku z dziećmi.
7. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Banku Żywności w Słupsku.
8. Monitoring Polityki.
9. Karta interwencji.
10. Gdzie szukać pomocy?

### Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji w Banku Żywności w Słupsku

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bank Żywności w Słupsku, takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Bank Żywności w Słupsku musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi (o ile charakter ich zaangażowania/pracy będzie dotyczył kontaktu z dziećmi) oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Bank Żywności w Słupsku może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia, o ile charakter pracy/zaangażowania wymaga specjalistycznego przygotowania/wykształcenia do pracy z dziećmi, b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku Bank Żywności w Słupsku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Bank Żywności w Słupsku powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe.

3. Bank Żywności w Słupsku prowadzi i aktualizuje listę grup personelu, czyli kategorie grup osób dorosłych, które są zatrudniane i angażowane w działalność Banku Żywności w Słupsku pod kątem kontaktów z dziećmi. Dla każdej grupy personelu wypełniany jest arkusz oceny ryzyka stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Na podstawie odpowiedzi w kacie oceny ryzyka dana grupa personelu przypisana jest do jednej z trzech kategorii:

- a) ryzyko wysokie,
- b) ryzyko średnie,
- c) ryzyko niskie.

**4. W przypadku osób z grupy zaliczonej do kategorii ryzyka wysokiego, tj. osoba dorosła:**

- a) ma bezpośredni/regularny kontakt z dziećmi sam na sam i/lub ma możliwość nawiązania relacji, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną, b) ma w swoim zakresie obowiązków i wykonuje zadania rozumiane jako „*Działalność związaną z wychowaniem, edukacją (...), świadczeniem porad psychologicznych, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi*”

zobowiązana jest do:

- przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru,
- zapoznania się z „*Polityką ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku*”, podpisania jej i przestrzegania zawartych w niej zasad oraz 3. musi być sprawdzona przez Bank Żywności w Słupsku w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

**5. W przypadku osób z grupy zaliczonej do kategorii ryzyka średniego, tj. osoba dorosła:**

- a) ma bezpośredni/nieregularny (incydentalny) kontakt z dziećmi, i/lub

- b) ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, która może obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną, ale zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej
- można rozważyć poproszenie jej o przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego i sprawdzić ją w Rejestrze sprawców Przepływstw na tle Seksualnym i/lub
- ograniczyć się do zobowiązania tej osoby do zapoznania się ze skróconą wersją „*Polityki ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku*” i przestrzegania zasad bezpiecznych relacji dorosły dziecko.

6. **W przypadku osób z grupy zaliczonej do kategorii ryzyka niskiego**, tj. dorosły nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi i nie ma możliwości nawiązania relacji z dzieckiem obejmujący kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną można ograniczyć się do przedstawienia skróconej wersji „*Polityki ochrony dzieci w Banku Żywności w Słupsku*”.

7. **Osoby z grup ryzyka wysokiego i średniego muszą także** przedstawić oświadczenie o krajach pobytu w ciągu ostatnich 20 lat. Jeśli zamieszkiwały w innych krajach niż Polska – przedstawić informację z rejestrów karnych tych krajów lub kraju.

### **Instrukcja bezpiecznej rekrutacji personelu w przypadku osób z grupy zaliczonej do kategorii wysokiego i średniego ryzyka**

1. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w [Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym](#). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

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

Formularz z zakresem niezbędnych danych do sprawdzenia osoby w ww. Rejestrze stanowi załącznik 5 do *Polityki*.

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

2. Pobierz od kandydata/kandydatki 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.

3. Jeżeli osoba 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 ww. celów.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dn.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.

6. 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.*

7. Odmowa złożenia zaświadczenia z KRK lub innych rejestrów z innych państw, odmowa złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 jest podstawą do odmowy zatrudnienia/zaangażowania osoby w Banku Żywności w Słupsku.

## Załącznik nr 2: Karta oceny ryzyka krzywdzenia dzieci

Nazwa grupy pracowników/osób zaangażowanych w działalność	TAK	NIE
Banku Żywności w Słupsku: .....		

Dorosły (grupa dorosłych) pracuje bezpośrednio z dzieckiem (czyli dorosły wykonuje zadania/pracuje w bezpośrednim i nieincydentalnym kontakcie z dzieckiem)		
Dorosły (grupa dorosłych) nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi (TAK = dorosły nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi; NIE = dorosły ma bezpośredni kontakt z dziećmi)		
Dorosły (grupa dorosłych) w swoim zakresie obowiązków ma i wykonuje zadania rozumiane jako „działalność związaną z wychowaniem, edukacją dzieci, (...) świadczeniem porad psychologicznych lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi”		
Dorosły (grupa dorosłych) ma regularny, powtarzalny kontakt z dzieckiem		
Dorosły (grupa dorosłych) ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną		
Dorosły (grupa dorosłych) zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej		

### Załącznik nr 3: Oświadczenie o miejscu (kraju) zamieszkiwania przez ostatnie 20 lat

Zgodnie z ustawą z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (rozdział 3, art. 21 ust.5) oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w niżej wymienionych państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska):

1. ....
2. ....
3. ....

4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Data i czytelny podpis: .....

W przypadku ujawnienia miejsca zamieszkania innego niż Rzeczpospolita Polska zobowiązuję się dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z tego państwa. **Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data i czytelny podpis: .....

#### Załącznik nr 4: Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

***UWAGA:** Oświadczenie dotyczy osób, które nie mogą (ze względów obiektywnych) przedstawić wyciągu z Krajowego Rejestru Karnego lub innego odpowiednika z innych państw.*

Ja, ....., nr PESEL: .....

data urodzenia: .....i miejsce urodzenia  
.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Banku Żywności w Słupsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

**Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data i podpis: .....

## Załącznik nr 5: Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem danych osobowych jest Bank Żywności w Słupsku (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą w Słupsku ul. Słoneczna 16E
2. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Słoneczna 16E, 76 – 200 Słupsk lub drogą mailową: [bz.slupsk@bankizywnosci.pl](mailto:bz.slupsk@bankizywnosci.pl)
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Realizacja zadania w zakresie ww. weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31



lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie ww. ustawy i rozporządzenia.

5. Dostęp do danych osobowych mają osoby działające z upoważnienia administratora i przetwarzające dane wyłącznie na jego polecenie.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym:**

Numer PESEL (o ile został nadany): .....

Pierwsze imię : .....

Nazwisko: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

Data urodzenia: .....

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/zobowiązana do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

data i czytelny podpis: .....

**Załącznik nr: 6 Zasady bezpiecznych relacji personelu Banku Żywności w Słupsku z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Banku Żywności w Słupsku oraz swoich kompetencji. Z uwagi na charakter działalności Banku Żywności w Słupsku personel nie podejmuje się i nie wykonuje żadnych czynności pielęgnacyjnych wobec dzieci.

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Banku Żywności w Słupsku, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie.** Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu z dziećmi:

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

## Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko:

1. 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).
2. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (Dyrektorze Banku Żywności w Słupsku) 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, status społeczny, etniczny, narodowościowy, 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, jeśli Dyrektor Banku Żywności w Słupsku lub Zarząd Banku Żywności w Słupsku nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych 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 członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Banku Żywności w Słupsku. 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 ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną (Dyrektora Banku Żywności w Słupsku) i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## Kontakty poza godzinami pracy:

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. 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).

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

### Bezpieczeństwo online:

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 będącymi w kontakcie z Banku Żywności w Słupsku (w ramach wolontariatu, działań edukacyjnych) poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych czy innych aktywności prowadzonych przez personel Bank Żywności w Słupsku z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

## Załącznik nr 7: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Banku Żywności w Słupsku

*Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.*

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.  
Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne i narodowościowe.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek żywności organizowanych przez Bank żywności w Słupsku).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci:

1. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.
2. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Banku Żywności w Słupsku, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przez Bank Żywności w Słupsku:

W sytuacjach, w których Bank Żywności w Słupsku rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - d) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu organizacji,
  - e) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Banku Żywności w Słupsku. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Banku Żywności w Słupsku nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora Banku Żywności w Słupsku.
  3. Personel Banku Żywności w Słupsku nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor Banku Żywności w Słupsku może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
  4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Banku Żywności w Słupsku może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Banku Żywności w Słupsku dla potrzeb nagrania.



Dyrektor Banku Żywności w Słupsku podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Banku Żywności w Słupsku dzieci.

### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmimy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Bank Żywności w Słupsku.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Bank Żywności w Słupsku w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Jeżeli wizerunek dziecka jest rejestrowany na prywatnym urządzeniu rejestrującym (telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamera) zdjęcia/nagrania po przekazaniu ich do Banku Żywności w Słupsku muszą być niezwłocznie trwale usunięte z tego nośnika

## Załącznik nr 8 - Monitoring standardów – ankieta

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

## Załącznik nr 9 - Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji? (zakreśl właściwe)	a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, c) inny rodzaj interwencji - <i>opisz jaki? ...</i>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Działanie
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie

## Załącznik nr 10 – Gdzie szukać pomocy?

**Pamiętaj:** Każdy ma prawo do poszanowania swojej godności.

**Jeśli sama/sam doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka, to natychmiast powiedz o tym komuś dorosłemu: pracownikowi Banku Żywności w Słupsku, wychowawcy, nauczycielowi lub innemu dorosłemu!**

**W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub/i zdrowia – telefony alarmowe:**

**112 – służby ratunkowe**

**997 - policja**

Jeśli doświadczasz agresji np. w rodzinie czy wśród znajomych, innych dzieci, skontaktuj się z:

**Punktem Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1 pok. 604 – 607 tel. 59 841 40 46, 690 489 658, e-mail: [interwencja.kryzysowa@mopr.slupsk.pl](mailto:interwencja.kryzysowa@mopr.slupsk.pl).**

Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

( 7 dni w tygodniu, czynny całą dobę )

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzeczniczki Praw Dziecka: 800 12 12 12