

Polityka Ochrony Dzieci Fundacji ING Dzieciom

Preambuła

Dobro dzieci i młodzieży jest nadrzędną wartością Fundacji ING Dzieciom. W naszych działaniach kierujemy się przede wszystkim ich potrzebami, dbając o godność i podmiotowość młodych ludzi. Traktujemy ich z szacunkiem oraz uwzględniamy ich potrzeby. Chronimy dzieci i młodzież przed przemocą w jakiegokolwiek formie, a w razie jej wystąpienia reagujemy, chronimy i pomagamy osobom krzywdzonym. Personel Fundacji realizuje te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Niniejsza Polityka jest zgodna z najwyższymi standardami ochrony dzieci wprowadzonymi poprzez nowelizację Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego¹, w tym ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zobowiązujemy się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony dzieci, zarówno w ramach prowadzonych przez nas Projektów, jak i w działaniach podejmowanych przez naszych wolontariuszy. Do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki zobowiązany jest personel Fundacji, Wolontariusze i wszystkie osoby współpracujące z Fundacją przy Projektach realizowanych z udziałem małoletnich.

Rozdział I Objaśnienie terminów

1. **Fundacja** – Fundacja ING Dzieciom z siedzibą w Katowicach przy ulicy Chorzowskiej 50, 40-101 Katowice, KRS: 0000103267.
2. **Polityka** – niniejsza Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, obowiązująca w Fundacji.
3. **Personel/członek personelu** – każdy pracownik Fundacji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, lider projektu, Zarząd Fundacji, Rada Fundacji lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Wolontariusz** – pracownik lub współpracownik Grupy Kapitałowej ING, zaangażowany w realizację Projektu, a także członkowie rodziny i bliscy pracownika lub współpracownika.
5. **Lider projektu** – wolontariusz odpowiedzialny za złożenie wniosku, realizację Projektu oraz przygotowanie sprawozdania i rozliczenie projektu, reprezentuje projekt wobec organizatora i beneficjenta, odpowiada za swój zespół wolontariuszy, z którymi realizuje dany Projekt.
6. **Projekt** – realizowane przez Fundację formy aktywności edukacyjnych i rekreacyjnych dla członków społeczności lokalnych w tym w szczególności dzieci. W ramach tych inicjatyw organizowane są m.in. warsztaty edukacyjne, artystyczne, wolontariat pracowniczy, wydarzenia otwarte dla społeczności, wydarzenia sportowe oraz integracyjne, a także

¹ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku z zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

działania remontowo-budowlane i działania w obszarze zagospodarowania przestrzennego. Celem tych działań jest wsparcie rozwoju dzieci.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – wyznaczeni przez Zarząd Fundacji pracownicy Fundacji sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Fundacji ING Dzieciom.
8. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
9. **Opiekun prawny** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, również rodzic zastępczy.
10. **Zezwolenie/zgoda rodzica dziecka** – zezwolenie/zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka.
11. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Fundacji lub stworzenie zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Ponadto za krzywdzenie uznajemy:
 - Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, brak uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Przemoc emocjonalna to także agresja słowna, krzyk i impulsywne zachowania, takie jak trzaskanie drzwiami.
 - Wykorzystanie seksualne – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.
 - Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, warunków mieszkaniowych, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Fundacja dokłada wszelkich starań, aby współdziałać z członkami personelu posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, kompetencje oraz doświadczenie umożliwiające bezpieczną i efektywną współpracę z dziećmi. Weryfikacja wolontariusza odbywa się nie rzadziej niż raz w roku – pozytywne przejście procesu weryfikacji uprawnia wolontariusza do udziału we wszystkich Projektach Fundacji realizowanych w tym okresie, niezależnie od ich liczby.
2. Przed przystąpieniem do realizacji Projektów i rozpoczęciem działań wolontariackich – nie później niż w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia się wolontariusza do udziału w Projekcie lub złożenia wniosku do programu grantowego – członek personelu składa Fundacji zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego za przestępstwa przeciwko

- wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę małoletnich oraz o braku toczących się postępowań karnych.
3. Osoba/y odpowiedzialna/e za Politykę w Fundacji dokonują sprawdzenia członka personelu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z ograniczonym dostępem). Członek personelu podczas podpisywania porozumienia wolontariackiego/umowy zobowiązuje się do przekazania Fundacji niezbędnych danych osobowych, które potrzebne są do weryfikacji w wyżej wymienionym Rejestrze. Sprawdzenie Wolontariusza w Rejestrze dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, która następnie jest archiwizowana w dokumentacji osobowej danej osoby.
 4. Obowiązek sprawdzenia wolontariusza może zostać nałożony na beneficjenta danego Projektu, tj. szkoły, domu dziecka, innej placówki lub instytucji, w której Projekt będzie realizowany. To, który podmiot będzie zobowiązany do weryfikacji wolontariusza (zarówno w jednym jak i w drugim rejestrze) – Fundacja czy beneficjent – zależy od zasad obowiązujących przy realizacji danego Programu.
 5. Obecność członka personelu w którymkolwiek Rejestrze wymienionym powyżej uniemożliwia podjęcie działań w Projektach realizowanych przez Fundację.
 6. Niedostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego lub nieprzekazanie Fundacji lub innemu upoważnionemu podmiotowi wskazanemu przez Fundację, niezbędnych danych osobowych, które są niezbędne do weryfikacji w Rejestrze przed datą rozpoczęcia czynności uniemożliwia podjęcie działań w Projektach realizowanych przez Fundację.
 7. Jeżeli członek personelu posiada obywatelstwo inne niż polskie i wcześniej współpracował z dziećmi, powinien dodatkowo przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 8. Członkowie personelu, którzy posiadają obywatelstwo innego państwa niż Polska lub polscy obywatele, którzy mieszkali za granicą przez ostatnie 20 lat i współpracowali z dziećmi, muszą dostarczyć informacje z rejestru karnego zarówno ze swojego kraju obywatelstwa, jak i z krajów, w których mieszkali.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie dzieci

1. Personel Fundacji posiada wiedzę na temat form krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków, zwraca uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dzieci. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek reagowania na każdy podejrzaną przypadłość.
2. W przypadku pozyskania wiedzy lub podejrzeń o krzywdzeniu, personel Fundacji reaguje, informując Osobę odpowiedzialną za Politykę oraz Zarząd Fundacji.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę lub Zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, ustalając wspólnie fakty oraz podejmując stosowną interwencję, mającą na celu ochronę osoby pokrzywdzonej.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

Relacje personel-dziecko

Członkowie personelu są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. Komunikacja z dzieckiem powinna być dostosowana do jego wieku i możliwości poznawczych. Nie powinno stosować się skomplikowanego i urzędowego języka. Powinna uwzględniać ewentualne ograniczenia dziecka wynikające z niepełnosprawności.
2. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Rozmowa powinna być przeprowadzona w przyjaznej atmosferze i dawać poczucie bezpieczeństwa dziecku.
3. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko. Można dziecko zdyscyplinować, jeżeli ma to na celu bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, członek personelu powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Podczas interakcji z dzieckiem trzeba pamiętać aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy członek personelu zostaje sam na sam z dzieckiem, należy powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie się przebywać wraz z dzieckiem.
9. Zabronione jest wydawanie poleceń dzieciom, które nie są związane z realizacją Projektów oraz przekraczających uprawnienia członka personelu.
10. Członek personelu nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków lub innych substancji zabronionych dla dzieci (np. napoje energetyczne). Nie może również pomagać w zakupie tych rzeczy ani nie może promować zachowań skłaniających do zażywania w/w środków.
11. Niedozwolone jest też udostępnienie dzieciom jakichkolwiek treści zawierających elementy erotyczne, pornograficzne, przemocowe.

12. Nie wolno 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).
13. Członek personelu nie może udostępniać dzieciom sprzętu elektronicznego ani sieci Internet. W wyjątkowych sytuacjach członek personelu może udostępnić telefon/smartfon w celu wykonania połączenia telefonicznego.
14. Członek personelu nie może nawiązywać wirtualnej relacji z dzieckiem, w szczególności zabronione jest obserwowanie profili dzieci w mediach społecznościowych, reagowanie (np. lajkowanie, dawanie serduszek itp.) na ich wpisy/posty. Członek personelu nie może wysyłać prywatnych wiadomości do dzieci ani utrzymywać kontaktów przez jakąkolwiek platformę, o ile nie jest to związane z realizowanym Projektem.
15. Członkowie personelu powinni zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą im o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Członkowie personelu powinni doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Zarząd Fundacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno 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.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi Fundacji lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę.

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. Jeśli w ramach Projektu (np. prowadzenie warsztatów, zajęć) występuje kontakt fizyczny z dzieckiem, członek personelu powinien zadbać, aby kontakt ten nie wykraczał poza program Projektu i był uzasadniony okolicznościami.
2. Jeśli członek personelu podejrzewa, że kontakt fizyczny, w ramach danego Projektu może wzbudzić zakłopotanie dziecka, odstąpić od jego stosowania.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne. Członek personelu powinien zachować bezpieczny dystans w rozmowie z dzieckiem.
6. Członkowie personelu powinni zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Osobę odpowiedzialną za Politykę w Fundacji i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował członkowi personelu inny członek personelu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków danego członka personelu, to musi on być przeszkolony w tym kierunku.

Relacje dziecko-dziecko

1. Dzieci powinny zwracać się do siebie z szacunkiem.
2. Ich kontakty powinny być koleżeńskie i pozbawione agresji. Nie mogą być oparte o przemoc fizyczną, seksualną lub psychiczną. Jakakolwiek forma przemocy występująca pomiędzy dziećmi jest niedopuszczalna.
3. Dzieci powinny komunikować się z szacunkiem, zarówno względem siebie, jak i innych osób. Dziecko nie może poniżać, wyśmiewać i upokarzać innego dziecka.

4. Członek personelu, który zauważy, że pomiędzy dziećmi dochodzi do zachowań przemocowych powinien podjąć interwencję mającą na celu złagodzenie skutków tych zachowań.
5. Członek personelu powinien ocenić czy jego interwencja jest niezbędna czy też mieści się w granicach zachowań adekwatnych dla danego wieku (np. nie każde przepychanki pomiędzy nastolatkami należy uznać za bójki).
6. W przypadku konfliktów pomiędzy dziećmi, powinny być one zachęcane do szukania pokojowych rozwiązań, korzystając z mediacji.
7. Jakakolwiek forma przemocy fizycznej czy emocjonalnej między dziećmi jest niedopuszczalna. Dzieci powinny być uczone, że przemoc nie jest akceptowalnym sposobem rozwiązywania problemów.
8. Dzieci powinny wiedzieć, że mogą zwracać się do członków personelu, w każdej sytuacji, gdy potrzebują pomocy, wsparcia lub porady.
9. W sytuacji w jakiej członek personelu zauważy niepożądane zachowania powinien zainterweniować w sprawie i podjąć działania zgodne z Polityką obowiązującą w Fundacji. Powinien dążyć do wyjaśnienia sytuacji pomiędzy dziećmi. Również opiekunowie prawni dzieci powinni zostać poinformowani o sytuacji, która wystąpiła pomiędzy dziećmi.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. W przypadku podejrzenia przez członka personelu Fundacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia karty interwencji i przekazania uzyskanych informacji Osobie odpowiedzialnej za Politykę lub Zarządowi Fundacji. Wzór karty interwencji stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy w pierwszej kolejności niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie poinformować Zarząd Fundacji oraz Osobę odpowiedzialną za Politykę w Fundacji.
3. Personel, który posiada informacje o krzywdzeniu dziecka, jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Do udziału w czynnościach interwencyjnych można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie itp. oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Fundację.
7. W przypadku, gdy członek personelu ma wątpliwości co do sposobu postępowania lub konieczności zgłoszenia krzywdzenia dziecka, powinien niezwłocznie skontaktować się z Osobą odpowiedzialną za Politykę oraz omówić z nią swoje wątpliwości.

Krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe

1. W przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, personel Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, a w szczególności jego opiekunami prawnymi. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie dziecka. Personel przekazuje informacje o zdarzeniu Osobie odpowiedzialnej za Politykę oraz Zarządowi Fundacji. Zebrane informacje są dokumentowane w karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę lub Zarząd Fundacji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia w innych instytucjach lub służbach.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub istnieje podejrzenie, że mogło zostać popełnione, Zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej jednostki policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami prawnymi dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, nie wspierają dziecka i ignorują zdarzenie krzywdzenia, Zarząd Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodzinną, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Jeśli obserwacje członka personelu względem dziecka sugerują zaniedbywanie potrzeb dziecka lub stosowanie przemocy przez opiekunów prawnych, Osoba odpowiedzialna za Politykę po konsultacji z członkiem personelu, który odnotował możliwe zaniedbywanie, informując szkołę lub inny podmiot, którym realizowany jest Projekt. Osoba odpowiedzialna za Politykę, powiadamia odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o konieczności wsparcia rodziny, w tym możliwości wprowadzenia procedury "Niebieskiej Karty".

Krzywdzenie dziecka przez personel Fundacji

1. W relacji z dziećmi personel Fundacji kieruje się postawą szacunku i troski o młodych ludzi, respektując prawa dziecka w tym prawa do ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia.
2. Personel Fundacji ma obowiązek zapewnić bezpieczne środowisko dzieciom, wolne od jakiegokolwiek formy przemocy, nadużyć i zaniedbań.
3. W przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu, przełożony do czasu wyjaśnienia podejrzeń, odsuwa członka personelu od wszelkich działań wymagających kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W sytuacji, gdy którykolwiek członek personelu dopuścił się lub jest podejrzewany wobec dziecka o krzywdzenie, Osoba odpowiedzialna za Politykę zobowiązana są zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W przypadku stwierdzenia znacznego naruszenia dobra dziecka, konieczne jest rozważenie zakończenia współpracy z daną osobą oraz zawiadomienia odpowiednich służb.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Osoba odpowiedzialna za politykę informuje podejrzewanego członka personelu o posiadanych informacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

6. Dodatkowo, w przypadku uzasadnionych podejrzeń krzywdzenia dziecka przez członka personelu, bezpośredni przełożony członka personelu lub Osoba odpowiedzialna za Politykę wyciąga konsekwencje służbowe określone w Regulaminie Pracy Fundacji ING Dzieciom i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podczas trwania Projektu realizowanego przez Fundację, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami prawnymi a także dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami prawnymi. Ponadto, należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zaistniałym zdarzeniu, np. nauczycielami, jeżeli Projekt jest realizowany w szkole. Wszystkie ustalenia należy odnotować na karcie interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów prawnych, innych dorosłych czy inne dziecko. W przypadku potwierdzenia podejrzeń należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3. Dla każdego z dzieci, zarówno krzywdzącego, jak i skrzywdzonego, tworzone są odrębne karty interwencji. Ma to na celu zapewnienie przejrzystości i dokładności postępowania. Karty interwencji są wypełniane przez członka personelu, który zauważył lub do którego zgłoszono krzywdzenie.
4. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie jest w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowania stanowi czyn karalny lub może posiadać znamiona czynu karalnego, należy poinformować pisemnym zawiadomieniem właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję.
5. Jeżeli dziecko podejrzewane lub dokonujące krzywdzenia jest w wieku powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo lub może posiadać znamiona czynu karalnego, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Na Projektach organizowanych przez Fundację należy zapoznać dzieci z Zasadami bezpiecznych relacji dziecko-dziecko (rozdział IV Polityki) oraz zobowiązać je do ich przestrzegania. W przypadku uporczywego ich naruszania dziecko może zostać wykluczone z udziału w Projekcie z uwagi na potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dzieci i młodzieży podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Personel Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Personel Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się lub były świadkiem krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania

tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Personel Fundacji przed podjęciem pracy lub współpracy musi zapoznać się z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym ochrony wizerunku.
6. Personel Fundacji nie wypowiada się oraz nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece prawnym.
7. Personel Fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku dziecka bez udzielonej zgody pisemnej opiekuna prawnego dziecka. Wzór zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka na dany program stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Zamiast wzoru zgody z Załącznika nr 2 można wykorzystać inną zgodę, jeżeli dany program przewiduje własny formularz dotyczący rozpowszechniania wizerunku.
9. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody samego dziecka. Zgoda na udostępnienie wizerunku przez dziecko może być przez niego wyrażona w formie ustnej.
10. Personel Fundacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
11. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
12. Utrwalanie wizerunku dziecka może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego dziecka i wykonywane jest przez wyznaczoną w tym celu osobę tzn. specjalistę do spraw komunikacji lub zatrudnionego fotografa z poszanowaniem wizerunku dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Fundacja zapewniając dzieciom dostęp do Internetu lub do sprzętu elektronicznego zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Personel Fundacji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa również nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas prowadzonych Projektów.
3. W przypadku stwierdzenia incydentu związanego z nieodpowiednim korzystaniem z Internetu przez dzieci, Fundacja zobowiązana jest do podjęcia natychmiastowych działań. Procedury te obejmują:
 - a. zgłoszenie incydentu odpowiednim służbom, jeśli jest to wymagane oraz Osobie odpowiedzialnej za Politykę;
 - b. powiadomienie opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji;
 - c. przeprowadzenie analizy incydentu w celu zapobieżenia podobnym sytuacjom w przyszłości.
4. Dzieci, które doświadczyły cyberprzemocy lub zauważyły podejrzane zachowania w sieci, mogą zgłaszać incydenty do członka personelu przebywającego z nimi na danym Projekcie.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania i ocena Polityki

1. Osoba/y odpowiedzialna/e za Politykę w Fundacji odpowiada/ją za monitorowanie i nadzór nad realizacją Polityki, reagowanie na wszelkie sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie dokumentacji interwencyjnej (przechowywanie oraz archiwizacja kart interwencji) oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. W ramach zapewnienia efektywnego przestrzegania Polityki, Osoba/y odpowiedzialna/e za Politykę organizuje/q regularne ankiety wśród członków personelu.
3. W ankiecie personel Fundacji może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
4. Ankiety mają na celu ocenę stopnia realizacji zasad ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
5. Osoba odpowiedzialna/e za Politykę dokonuje/q opracowania wypełnionych przez personel Fundacji ankiet i na ich podstawie sporządza/ją raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji. Wzór raportu monitoringu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
6. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki na stronie internetowej Fundacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka udostępniona jest w sposób zapewniający łatwy dostęp wszystkim zainteresowanym, przede wszystkim poprzez umieszczenie jej tekstu na stronie internetowej Fundacji www.ingdzieciom.pl oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną do personelu Fundacji.
3. Uproszczona wersja polityki przeznaczona specjalnie dla dzieci również jest umieszczona na stronie internetowej Fundacji pod adresem www.ingdzieciom.pl. Polityka dla małoletnich stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
4. Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką oraz zadeklarowania się do jej przestrzegania, co zostaje udokumentowane w formie **Załącznika nr 6**.
5. Do Polityki dołączone są następujące załączniki, które stanowią z nią integralną całość:
 - a. Załącznik nr 1 – Karta interwencji,
 - b. Załącznik nr 2 – Zgoda na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka,
 - c. Załącznik nr 3 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki,
 - d. Załącznik nr 4 – Wzór raportu monitoringu Polityki,
 - e. Załącznik nr 5 – Polityka dla małoletnich,
 - f. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką w Fundacji.
6. Fundacja zapewnia, że wszystkie informacje dotyczące Polityki są łatwo dostępne dla wszystkich zainteresowanych, co umożliwia ich świadome i odpowiedzialne działanie w ramach jej założeń.

7. W przypadku stwierdzenia naruszeń Polityki, Fundacja zobowiązuje się do niezwłocznego podjęcia odpowiednich działań korygujących i zapobiegawczych. Działania te mają na celu nie tylko rozwiązanie konkretnego przypadku, ale również zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
8. Niniejsza Polityka jest przedmiotem regularnego przeglądu co najmniej raz na dwa lata, aby zapewnić jej aktualność i skuteczność. Przegląd ten uwzględnia zmieniające się okoliczności, zmiany w przepisach prawa, nowe zagrożenia, jak również opinie i sugestie zgłaszane przez dzieci, członków personelu oraz inne osoby związane z działalnością Fundacji.