



SAFEGUARDING POLICY

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Spis treści

1. Preambula	2
2. Słowniczek	3
3. Zapobieganie, rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie.....	4
4. Zasady rekrutacji personelu	4
5. Wartości i zasady personelu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i osobom dorosłym wymagającym szczególnej troski.....	4
6. Procedury zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia	4
7. Ochrona danych i wizerunku	5
8. Bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych	5
9. Monitorowanie wdrażania polityki.....	5
10. Uwagi końcowe	6
11. Lista załączników	6
Załącznik 1: Procedura rekrutacji „in-house” wolontariuszy (tych mieszkających w HoL).....	7
Załącznik 2: Wartości pracowników i zasady zapewniające wszystkim bezpieczeństwo (na terenie FLS)	8
Załącznik 3: Procedura zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia	9
Załącznik 4: Karta zgłoszenia	11
Załącznik 5: Zasady ochrony danych i wizerunku	15
Załącznik 6: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	16
Załącznik 7: Przykładowy szablon ankiety rocznej	17
Załącznik 8: Safeguarding Plakat (z danymi Safeguarding Officer)	18



1. Preambula

Fundacja Living Stones jest powołana do tego, aby być źródłem życia w miejscu, które jest ikoną Holokaustu. Nasz House of Life znajduje się zaledwie 400 metrów od bram Auschwitz-Birkenau, znanego na całym świecie jako epicentrum niewolnictwa i śmierci.

Jako część naszego mandatu uwalniania Obecności Boga, Bóg pokazał nam, jak ważne jest, abyśmy żyli w „przeciwnym duchu” niż obóz (Auschwitz-Birkenau). W obozie miały miejsce najbardziej przerażające krzywdzenia/nadużycia znane człowiekowi, w tym wykorzystywanie seksualne, praca przymusowa, niewolnictwo, tortury, kradzieże i morderstwa.

Aby żyć w przeciwnym duchu, Fundacja Living Stones przyjęła kulturę szacunku, opartą na zrozumieniu, że każdy człowiek jest unikalnym stworzeniem stworzonym na obraz i podobieństwo Boga. Szanujemy fakt, że Bóg dał każdemu z nas wolną wolę i prawo wyboru. Dlatego uczymy się respektować i doceniać ludzi, ich decyzje, sposób myślenia, systemy przekonań i powołania, nawet jeśli różnią się one od naszych własnych.

Nasza kultura szacunku jest zgodna z prawnym wymogiem ustanowienia polityki ochrony przed krzywdzeniem w celu ochrony dzieci i osób dorosłych przed krzywdzeniem.

W nazistowskich Niemczech osoby bezbronne, starsze, niepełne, dzieci i ludzie specjalnej troski byli wysyłani do komór gazowych jako pierwsi. Sprzeciwiamy się temu i nie będziemy tolerować żadnych form przemocy, dyskryminacji, nadużyć, krzywdzenia ani poniżania.

Członkowie Zarządu i Rady uznają potrzebę stworzenia bezpiecznego i troskliwego środowiska dla wszystkich. Ustanowili zatem następujące zasady zgodnie z obowiązującym prawem polskim i unijnym.



2. Słowniczek

1. **FLS** to skrót od Fundacja Living Stones.
2. **HoL** to skrót od House of Life - centrum działalności FLS.
3. **Personel** to dyrektorzy, radni, pracownicy, wolontariusze długoterminowi i „in-house” wolontariusze (mieszkający w HoL)
4. **Wolontariusz długoterminowy** to osoba, która mieszka lokalnie, ale poza HoL. Chce być częścią życia i społeczności HoL i może mieć określone obowiązki.
5. **„In-house” Wolontariusz** to osoba, która przebywa w HoL, uczestnicząc w jego działaniach (warunek pobytu).
6. **Zarząd** jest organem uprawnionym do podejmowania decyzji dotyczących działalności FLS, zgodnie z obowiązującym prawem.
7. **Rada Fundacji** jest organem nadzorującym działalność FLS, zgodnie z obowiązującym prawem.
8. **Dziecko** to każda osoba do 18 roku życia.
9. **Osoba dorosła wymagająca szczególnej troski** to osoba w wieku powyżej 18 lat, której grozi krzywda. Osobę taką można uznać za narażoną na ryzyko ze względu na jej stan psychiczny, emocjonalny lub fizyczny bądź ze względu na szczególną sytuację lub okoliczności.
10. **Opiekun** to osoba odpowiedzialna za dziecko, na przykład rodzic lub opiekun prawny dziecka. Może to być również lider grupy lub odpowiedzialna osoba dorosła wyznaczona przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka do opieki nad nim.
11. **Krzywdzenie** to szkodliwe zachowanie jednej osoby wobec drugiej. Obejmuje, ale niekoniecznie ogranicza się do, nadużycia władzy lub zdrady zaufania i może mieć między innymi charakter fizyczny, emocjonalny, psychiczny, seksualny lub finansowy.
12. **Safeguarding Officer** to członek personelu wyznaczony przez Zarząd, który nadzoruje wdrażanie i monitorowanie polityki ochrony przed krzywdzeniem.
13. **Dane osobowe** to wszelkie informacje identyfikujące osobę.



3. Zapobieganie, rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie

1. FLS zobowiązuje się wyznaczyć Safeguarding Officer, który nadzoruje zapobieganie, rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za powołanie Safeguarding Officer.
3. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za odbywanie regularnych szkoleń, przeprowadzanie ankiety monitorującej raz w roku i prowadzenie wewnętrznych kursów nt. ochrony przed krzywdzeniem związanych z działalnością FLS.
4. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za przyjmowanie zawiadomień w przypadku podejrzeń krzywdzenia i podejmowanie decyzji o dalszych działaniach wraz z Zarządem lub, w przypadku jego nieobecności, członkiem Rady.
5. Personel odbywa podstawowy kurs w zakresie ochrony przed krzywdzeniem i jest poinformowany o przejawach i symptomach krzywdzenia. Niektórzy mogą wziąć udział w bardziej zaawansowanych kursach w zależności od ich obowiązków.

4. Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja personelu m.in. wolontariuszy mieszkających w HoL odbywa się zgodnie z procedurą rekrutacji wolontariuszy, którą stanowi Załącznik 1.

5. Wartości i zasady personelu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i osobom dorosłym wymagającym szczególnej troski

Cele statutowe FLS nie obejmują programów skierowanych do osób dorosłych z niepełnosprawnościami lub dzieci. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach FLS tylko jako goście niekorzystający z noclegu w ramach swojej rodziny lub w grupie, której muszą towarzyszyć opiekunowie ponoszący odpowiedzialność za dzieci. Personel nie ponosi wyłącznej odpowiedzialności za opiekę nad dziećmi.

FLS zapewnia jednak ochronę dzieciom i osobom dorosłym wymagającym szczególnej troski. FLS ceni wszystkich ludzi i dlatego wprowadziła zasady mające na celu ochronę wszystkich. Personel jest informowany i zobowiązuje się przestrzegać zasad bezpiecznych relacji określonych w wartościach personelu i zasadach zapewniających wszystkim bezpieczeństwo, które stanowią Załącznik 2.

6. Procedury zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia

Personel jest informowany o procedurach zawiadamiania w przypadku podejrzenia krzywdzenia i zobowiązuje się je przestrzegać.

Procedury zgłaszania zawiadomień stanowi Załącznik 3. Karta zgłoszenia stanowi Załącznik 4.



7. Ochrona danych i wizerunku

Personel i goście są informowani o zasadach ochrony danych i wizerunku, które stanowią Załącznik 5, i zobowiązują się je przestrzegać.

8. Bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych

Personal jest informowany o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych na terenie FLS i zobowiązuje się je przestrzegać. Zasady stanowią Załącznik 6.

9. Monitorowanie wdrażania polityki

1. Zarząd FLS wyznaczył Karen Wasilewską na Safeguarding Officer, która jest odpowiedzialna za niniejszą politykę ochrony przed krzywdzeniem (safeguarding policy).
2. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za monitorowanie wdrażania polityki, reagowanie na oznaki naruszeń i proponowanie zmian w polityce.
3. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za przeprowadzanie corocznej ankiety wśród personelu FLS w celu monitorowania poziomu wdrożenia polityki.
4. Przykład ankiety znajduje się w Załączniku 7.
5. W ankiecie personel może zasugerować zmiany w polityce i zgłosić ewentualne naruszenie tej polityki w Fundacji Living Stones.
6. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za przetwarzanie ankiet wypełnionych przez personel i przygotowanie raportu monitorującego, który jest corocznie przedkładany Zarządowi i Radzie Fundacji.
7. Wszelkie zmiany w Polityce Ochrony przed krzywdzeniem muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd i Radę.
8. Safeguarding Officer jest odpowiedzialny za wdrażanie wszelkich zmian w polityce i przekazanie nowego brzmienia polityki personelowi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Dane kontaktowe do Safeguarding Officer znajdują się na plakacie Safeguarding Poster, który znajduje się w Załączniku 8.



10. Uwagi końcowe

Niniejsza polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia.

Niniejsza polityka i wszelkie późniejsze zmiany zostaną przesłane pocztą elektroniczną do personelu. Każdy nowy wolontariusz otrzymuje kopię niniejszej polityki w formie drukowanej podczas szkolenia wprowadzającego do służby.

Niniejsza polityka bezpieczeństwa została zatwierdzona przez:

Zarząd:

Podpisano w imieniu Zarządu:

David Rust

22.02.2025

Nazwa:dni:.....

Rada Radnych:

Podpisano w imieniu Zarządu:

Cathrine Warwick

22.02.2025

Nazwa:dni:.....

11. Lista załączników

Lista załączników, które stanowią integralną część Polityki Ochrony przed Krzywdzeniem:

Załącznik 1: Procedura rekrutacji „in-house” wolontariuszy (tych mieszkających w HoL)

Załącznik 2: Wartości i zasady pracowników mające na celu zapewnienie wszystkim bezpieczeństwa

Załącznik 3: Procedura zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia

Załącznik 4: Karta zgłoszenia

Załącznik 5: Zasady ochrony danych i wizerunku

Załącznik 6: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik 7: Przykładowy szablon ankiety rocznej

Załącznik 8: Plakat Ochrony Przed Krzywdzeniem (z danymi kontaktowymi do Safeguarding Officer)



Załącznik 1: Procedura rekrutacji „in-house” wolontariuszy (tych mieszkających w HoL)

1. Osoba zainteresowana wolontariatem w HoL (zwana dalej kandydatem) musi wyrazić swoje zainteresowanie kontaktując się z Dyrektorami za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dyrektorzy sugerują, aby kandydat przyjechał do HoL jako gość niekorzystający z noclegu w HoL na co najmniej kilka dni, aby zapoznać się z działalnością HoL i spotkać się z Dyrektorami. Kandydat będzie odpowiedzialny za własne wydatki, transport, wyżywienie i zakwaterowanie.
3. W przypadku dalszej chęci podjęcia służby i za zgodą Dyrektorów, kandydat wypełnia formularz zgłoszeniowy, który będzie zawierał oświadczenie o niekaralności oraz prośbę o podanie danych osób, które mogą udzielić mu referencji.
4. Dyrektorzy występują o referencje i sprawdzają ważność wniosku.
5. Safeguarding Officer Fundacji sprawdza, czy dane kandydata nie figurują w publicznym rejestrze przestępców seksualnych (RSPTS).
6. Następnie Dyrektorzy zapraszają kandydata na rozmowę. Jeśli kandydat przebywa poza Polską, rozmowa może odbyć się za pośrednictwem platformy wideokonferencyjnej.
7. Gdy Dyrektorzy i kandydat uznają, że podjęcie służby w HoL jest właściwe, należy uzgodnić długość służby i datę jej rozpoczęcia. FLS przesyła kandydatowi wiadomość e-mail z propozycją służby wraz z umową, polityką ochrony przed krzywdzeniem, kodeksem postępowania i linkiem do podstawowego kursu „safeguarding” (ochrony przed krzywdzeniem).
8. Kandydat musi spełnić następujące wymagania jako potwierdzenie przyjęcia propozycji służby:
 - a. Przeczytać wszystkie przesłane dokumenty (jak w punkcie 7 powyżej) i podpisać umowę,
 - b. Odbić podstawowy kurs „safeguarding” i zachować certyfikat jego ukończenia,
 - c. Uzyskać oficjalne zaświadczenie o niekaralności w kraju zamieszkania,
 - d. Przesłać FLS pocztą elektroniczną kopie podpisanej umowy, certyfikat ukończenia podstawowego kursu „safeguarding” i zaświadczenia o niekaralności.
 - e. Przynieść wszystkie oryginalne dokumenty na spotkanie rozpoczynające wolontariat.
9. Kandydat rozpoczyna pracę jako „in-house” wolontariusz od spotkania, które obejmuje szkolenie w zakresie ochrony przed krzywdzeniem specyficzne dla FLS.
10. Po dwóch tygodniach służby Dyrektorzy organizują spotkanie z „in-house” wolontariuszem, aby przedyskutować ewentualne pytania i sugestie którejkolwiek z stron.

Uwaga: Dyrektorzy zastrzegają sobie prawo do zakończenia procesu rekrutacji w dowolnym momencie z dowolnego powodu.



Załącznik 2: Wartości pracowników i zasady zapewniające wszystkim bezpieczeństwo (na terenie FLS)

1. Personel FLS uznaje i przyjmuje wartość i godność wszystkich ludzi, w tym dzieci i dorosłych specjalnej troski oraz uznaje, że są oni wartościowi i godni szacunku.
2. Personel FLS jest zaangażowany w tworzenie przyjaznego miejsca dla wszystkich.
3. Personel FLS jest zobowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko niewłaściwej interpretacji zachowania, a w razie potrzeby są zobowiązani do wyjaśnienia swoich działań.
4. Personel FLS uznaje i działa zgodnie z polskim prawem, które stanowi, że przemoc fizyczna i psychiczna, w tym bicie, potrząsanie i klapsy, są przestępstwami. Polskie prawo stanowi również, że zaniedbywanie dziecka jest aktem przemocy.
5. Personel FLS przyjmuje do wiadomości, że ma prawny obowiązek reagować na wszelkie przejawy przemocy fizycznej, takie jak uszkodzenie ciała (ciężki uszczerbek na zdrowiu) gwałt i wykorzystywanie seksualne, dzwoniąc na policję, pod numer 112 lub 997. Personel musi również skonsultować się z opiekunem dziecka lub odpowiednim opiekunem osoby dorosłej specjalnej troski.
6. Personel FLS nie może nikogo zastraszać, grozić, poniżać, nękać ani dyskryminować.
7. Personel FLS nie może bić, uderzać ani fizycznie krzywdzić nikogo, w tym żadnego dziecka, w ramach dyscypliny.
8. Personel FLS nie może wchodzić w relacje intymne lub seksualne z nikim z wyjątkiem własnego współmałżonka.
9. Personel FLS nie może używać wobec nikogo niestosownego języka o charakterze seksualnym.
10. Personel FLS nie może zapraszać dziecka lub osoby dorosłej specjalnej troski do swojego pokoju ani przebywać z nimi sam na sam w żadnym zamkniętym obszarze w HoL.
11. Personel FLS nie może pomagać dziecku lub osobie dorosłej specjalnej troski w korzystaniu z toalety. Jeśli potrzebują pomocy, dziecku powinien pomagać rodzic lub opiekun prawny, a osobie dorosłej - opiekun.
12. Personel nie może przyjmować ani wysyłać zaproszeń w mediach społecznościowych lub pocztą elektroniczną od lub do dzieci, które odwiedzają lub odwiedziły HoL, chyba że mają wyraźną zgodę rodzica/opiekuna prawnego.
13. Personel FLS nie może wykorzystywać swojego stanowiska do osiągania osobistych korzyści finansowych.
14. Personel FLS musi działać zgodnie z zasadami ochrony danych i wizerunku dzieci. Patrz Załącznik 5.
15. Personel FLS musi działać zgodnie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Patrz Załącznik 6.



Załącznik 3: Procedura zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia

Jeśli zauważysz sytuację, w której czyjeś życie jest zagrożone lub grozi mu poważna krzywda, **NATYCHMIAST zadzwoń do SŁUŻB RATUNKOWYCH pod numer 112 lub na POLICJĘ pod numer 997.**

Jeśli jesteś naocznym świadkiem przestępstwa:

1. Zadzwoń pod numer 112 lub 997 i poinformuj władze o zdarzeniu.
2. Jak najszybciej wypełnij kartę zgłoszenia FLS (w ciągu godziny od zdarzenia jeśli to możliwe).
3. Poinformuj Dyrektorów.
4. Jak najszybciej poinformuj Safeguarding Officer i w ciągu 24 godzin od zdarzenia należy przekazać jej kartę zgłoszenia.
5. Zachowaj poufność informacji (z wyjątkiem powyższego).

Jeśli zauważysz, że ktoś zachowuje się niewłaściwie (ale nie ma bezpośredniego zagrożenia życia ani nie jest to przestępstwo):

1. Obserwuj i daj wyraźny znak, że widzisz, co się dzieje.
2. Zapytaj: „Co się stało?” lub powiedz „Czy mogę pomóc?”.
3. Powiedz spokojnie i stanowczo, co widzisz: np. „Widzę, że właśnie uderzyłeś tę osobę” / „Proszę, nie bij tej osoby”.
4. Zaopiekuj się krzywdzoną osobą, odsuń ją od sprawcy, zaoferuj jej wsparcie.
5. Poinformuj Safeguarding Officer i/lub Dyrektorów, którzy natychmiast usuną sprawcę z otoczenia osoby narażonej na krzywdę i wszystkich innych osób wymagających szczególnej troski do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Wypełnij kartę zgłoszenia w ciągu godziny i przekaz ją Safeguarding Officer w ciągu 24 godzin.
7. Zachowaj poufność informacji (z wyjątkiem powyższych).



Jeśli dowiesz się, że ktoś jest krzywdzony lub ktoś ujawni informacje o sytuacji krzywdzenia dotyczącej członka personelu lub kogokolwiek na terenie FLS:

1. Jak najszybciej zanotuj to, co zaobserwowałeś lub o czym zostałeś poinformowany (najlepiej w ciągu godziny jeśli to możliwe)
2. Poinformuj Dyrektorów (chyba, że sprawa dotyczy Dyrektorów. W tym przypadku poinformuj Safeguarding Officer)
3. Wypełnij kartę zgłoszenia w ciągu godziny i przekaz ją Safeguarding Officer w ciągu 24 godzin.
4. Zachowaj poufność informacji (z wyjątkiem powyższych).

Safeguarding Officer: Karen Wasilewska

Dane kontaktowe:

Tel: 00 48 782 259 815

E-mail: safeguarding@thehouseoflife.org



Załącznik 4: Karta zgłoszenia

Karta zgłoszenia

Wypełnij tylko części 1 do 5 i przekaz je Safeguarding Officer:

Karen Wasilewskiej pod numerem +48 782 259 815 lub safeguarding@thehouseoflife.org

1. Dane osoby zgłaszającej krzywdzenia:

Imię i nazwisko:.....

Tel:.....Email:.....

2. Dane osoby podejrzanej o krzywdzenie:

Imię i nazwisko:.....Tel (jeśli jest znany):.....

Email (jeśli jest znany):.....

3. Dane ofiary:

Imię i nazwisko:.....Tel (jeśli jest znany):.....

Email (jeśli jest znany):.....

4. Forma krzywdzenia:

Co się stało? Kiedy? O której godzinie? Gdzie? Kto był zaangażowany? Kto był obecny? Co zostało powiedziane? Prosimy o **dokładny raport** i **dosłowne cytowanie** w miarę możliwości.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- Data i godzina:.....
- Działania:.....
-
-
-
-
-

Fundacja Living Stones KRS 0000432976 Safeguarding Policy 22.02.2025 Page **12** of 18



DO WYPEŁNIENIA WYŁĄCZNIE PRZEZ SAFEGUARDING OFFICER (CZĘŚCI 6-9)

6. Jeśli dotyczy dziecka, spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi:

Data i godzina:.....

Miejsce:.....

Opis spotkania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Forma interwencji (podkreślić właściwe)

- Powiadomienie Policji w przypadku popełnienia przestępstwa/podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

.....

.....

.....

- Opieka duszpasterska (dotyczy tylko personelu / wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

- Poinformowanie odpowiedniego lidera spoza FLS

.....

.....

.....

.....



Załącznik 5: Zasady ochrony danych i wizerunku

Poniższe zasady mają zastosowanie do wszystkich osób przebywających na terenie FLS:

1. Przed wykonaniem zdjęć, nagrań wideo lub audio gości lub personelu w HoL należy najpierw poprosić ich o zgodę. W przypadku dzieci należy poprosić o zgodę ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każdy ma prawo odmówić wykonywania zdjęć, nagrań wideo lub audio.
3. Szanuj prawo ludzi do odmowy.
4. Wszelkie media (np. zdjęcia, filmy lub nagrania audio) wykonane na terenie FLS powinny być udostępniane wyłącznie w ramach grupy odwiedzającej HoL. NIE wolno ich przekazywać innym znajomym, udostępniać w mediach społecznościowych, przysyłać do Internetu ani publikować w druku bez **wyraźnej pisemnej zgody dyrektorów FLS ORAZ zgody każdego, kto może zostać zidentyfikowany w medium.**
5. Wszyscy muszą być w pełni ubrani do zdjęć, a zdjęcia/wideo nie mogą poniżać, ośmieszać ani pokazywać nikogo w negatywnym kontekście.
6. Personel będzie uprzejmie i delikatnie upewniać się, że zasady te są przestrzegane przez innych.

Szczegółowe zasady dotyczące dzieci

7. Zdjęcia, filmy i nagrania audio dzieci mogą być wykonywane WYŁĄCZNIE za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
8. Zdjęcia, filmy i nagrania audio dzieci są dozwolone wyłącznie w obrębie rodziny lub grupy, z którą dzieci przybyły.
9. Zdjęcia, filmy i nagrania audio dzieci wykonane w HoL NIE mogą być przysyłane do Internetu ani publikowane w formie drukowanej, ani w trakcie, ani po zakończeniu wizyty w HoL.
10. Wszelkie podejrzenia i problemy związane z niewłaściwym rozpowszechnianiem mediów dotyczących dzieci muszą być rejestrowane i zgłaszane Safeguarding Officer oraz opiekunom grup/rodzicom dzieci, których to dotyczy.



Załącznik 6: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. FLS nie zapewnia sprzętu komputerowego do użytku osobistego personelu.
2. „In-House” wolontariusze zapewniają własny sprzęt komputerowy na czas trwania ich służby w HoL.
3. Dyrektorzy zapewniają dostęp do Internetu z hasłem Wi-Fi personelowi i gościom HoL na czas ich pobytu.
4. Personel zobowiązuje się korzystać z Internetu w odpowiedni i bezpieczny sposób.
5. Personelowi nie wolno przyjmować ani wysyłać zaproszeń w mediach społecznościowych lub pocztą elektroniczną od lub do dzieci, które odwiedzają lub odwiedziły HoL, chyba że mają wyraźną zgodę rodzica / opiekuna prawnego.
6. Podczas przebywania na terenie FLS personelowi nie wolno przysyłać zdjęć, filmów ani nagrań audio dzieci do Internetu lub jakiejkolwiek formy mediów społecznościowych.
7. Personelowi nie wolno przeglądać stron zawierających nieodpowiednie lub niebezpieczne treści, w tym stron z pornografią i stron promujących terroryzm.
8. Personelowi nie wolno wykorzystywać profilu lub strony internetowej FLS na Facebooku do nieodpowiednich lub niebezpiecznych celów.
9. Niewłaściwe korzystanie z Internetu przez personel na terenie FLS spowoduje natychmiastowe zakończenie służby i opuszczenie terenu FLS w ciągu 24 godzin.



Załącznik 7: Przykładowy szablon ankiety rocznej

Ankieta Roczna

Personel wypełnia ją raz do roku i przekazuje Safeguarding Officer.

1. Czy ostatnio przeczytałeś i znasz Politykę Ochrony Przed Krzywdzeniem? Kiedy ostatnio przeczytałeś informacje zawarte w dokumentach dotyczących „safeguarding”? Napisz 2 wnioski.
2. Czy potrafisz rozpoznać oznaki krzywdzenia? Podaj co najmniej 3.
3. Czy wiesz co zrobić jeśli jesteś naocznym świadkiem krzywdzenia kogoś? Napisz procedury. Komu masz przekazać te informacje o krzywdzeniu i w jaki sposób?
4. Czy byłeś świadkiem naruszenia standardów ochrony przed krzywdzeniem przez kogokolwiek z personelu?
 - a. Jeśli tak, które standardy nie zostały spełnione?
 - b. Jeśli tak, jakie działania zostały podjęte i dlaczego? Jeśli nie podjąłeś żadnych działań, wyjaśnij dlaczego.
5. Czy masz sugestie, komentarze lub poprawki do Polityki Ochrony Przed Krzywdzeniem? Jeśli tak, proszę opisz je jak najbardziej szczegółowo.



Załącznik 8: Safeguarding Plakat (z danymi Safeguarding Officer)

Safeguarding Policy

Protection against abuse

Have a concern?
Need to report something?
Want to talk?

Available for you:

Ochrona przed krzywdzeniem

Masz wątpliwości?
Chcesz coś zgłosić?
Potrzebujesz rozmowę?

Dostępna dla Ciebie:

Schutz vor Missbrauch

Hast du Bedenken?
Müsst du etwas melden?
Willst du reden?

Für dich da:



Karen Wasilewska

Safeguarding Officer

English, j.polski, Deutsch

Tel: 0048 782 259 815

Email: safeguarding@thehouseoflife.org



To see FLS House of Life
Safeguarding Policy:
thehouseoflife.org/safeguarding
or ask in the office

 Fundacja
Living Stones