

## Załącznik nr 1 do uchwały zarządu Kulczyk Foundation z dnia 07.08.2024 r.

### Polityka Ochrony Dzieci - Standardy Ochrony Małoletnich w Kulczyk Foundation (dalej jako „Polityka”)

#### I. WSTĘP

1. Kulczyk Foundation z siedzibą w Warszawie, fundacja założona i działająca pod prawem polskim, z siedzibą przy ul. Kruczej 24/26, 00-526 Warszawa, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Fundacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000471002 (dalej: „Fundacja”), uchwała niniejszą Politykę jako realizację obowiązku Fundacji określonego w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. Poz. 560) w związku z prowadzeniem przez Fundację działalności oświatowej, artystycznej, rekreacyjnej lub innej działalności związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.
2. Przy prowadzeniu działalności, o której mowa w ust. 1 powyżej, Fundacja wdraża środki określone w Polityce w celu zapewnienia bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Fundacji zaangażowanym w te czynności a małoletnimi, kładąc szczególny nacisk na: zapobieganie, zgłaszanie i reagowanie.
3. Wszyscy pracownicy/pracowniczki, współpracownicy/współpracowniczki, a także podwykonawcy Fundacji zaangażowani w czynności z zakresu działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą polityką.

#### II. DEFINICJE

1. „**Pracownikiem Fundacji**” w rozumieniu niniejszej Polityki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. „**Współpracownikiem**” są osoby wykonujące czynności na rzecz Fundacji na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. „**Małoletnim**” jest każde dziecko do ukończenia 18 roku życia.
4. „**Opiekunem dziecka**” jest osoba uprawniona do sprawowania opieki nad dzieckiem, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy.
5. „**Osoba odpowiedzialna za Politykę**” - wyznaczony przez kierownictwo Fundacji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Fundacji.
6. „**Inna osoba**” oznacza osobę niebędącą pracownikiem Fundacji, ani Opiekunem dziecka.
7. Przez „**krzywdzenie dziecka**” należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę Małoletniego przez dowolną osobę, w tym pracownika Fundacji. Krzywdzeniem jest w szczególności:  
**Przemoc fizyczna** – jest to celowe zadawanie bólu, uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie lub ośmieszanie Małoletniego.

**Przemoc seksualna** – to ingerencja w sferę seksualną Małoletniego przez osobę dorosłą.

8. „**Dane osobowe małoletniego**” to wszelkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowania małoletnim.

### **III. WERYFIKACJA PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW W REJESTRZE**

1. Każdy pracownik /współpracownik Fundacji przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, podaje dane osobowe, które następnie służą Fundacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. Poz. 560) i sprawdzenia pracownika Fundacji w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej „**Rejestrem**”. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do czynności w ramach działalności związanych z Małoletnimi, określonych powyżej. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada kierownictwo Fundacji, które może upoważnić do tego innego pracownika.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Fundacji, poza wykonaniem obowiązku określonego powyżej, Fundacja dokonuje każdego roku weryfikacji danych pracowników Fundacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, pod kątem ich figurowania w Rejestrze.
3. Poza weryfikacją danych osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik, przed dopuszczeniem do czynności opisanych w pkt. 1 powyżej, składa oświadczenie, jak w Załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępcstwo na szkodę małoletniego należy niezwłocznie odsunąć taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi oraz przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje.

### **IV. ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU Z MAŁOLETNIAMI. ZASADY I PROCEDURY IDENTYFIKACJI CZYNNIKÓW RYZYKA**

1. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów prawnych. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z małoletnimi prywatnych rozmów z wykorzystaniem kont społecznościowych. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z małoletnimi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością Fundacji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik oraz rodzic/opiekun prawny małoletniego.

2. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik/współpracownik powinien zaprzestać rozmowy i polecać małoletnie zgłoszenie się do pracownika/współpracownika w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (w tym potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub kierownictwo Fundacji o kontakcie z małoletnim i okolicznościach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane co najmniej w formie mailowej.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Fundacji którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach Fundacji pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację kierownictwu Fundacji.

#### **V. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA MAŁOLETNIEGO**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego może przybierać różne formy,. Na cele niniejszej Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego:
  - . popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim)
  - . inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, np. kary fizyczne, poniżanie;
2. Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - . pracownika lub pracowniczkę/współpracownika lub współpracowniczkę
  - . inne osoby trzecie
  - . rodziców/opiekunów prawnych
  - . innych małoletnich.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika lub pracowniczkę/współpracownika lub współpracowniczkę Fundacji podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu Fundacji. Notatka może mieć formę co najmniej mailową.
4. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Fundacji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracownika lub pracownicy/współpracownika lub współpracownicy.
5. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem "kierownictwa Fundacji" należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Fundacji.

7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa Fundacji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
8. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
9. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/pracowniczka/współpracownik/współpracowniczka, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## **VI. KARTA INTERWENCJI**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

## **VII. PROCEDURY W PRZYPADKU KRZYWDZENIA ZE STRONY PRACOWNIKÓW LUB WSPÓŁPRACOWNIKÓW**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/pracowniczki/współpracownika/współpracowniczki Fundacji Fundacja niezwłocznie odsuwa taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownictwo Fundacji przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
3. Kierownictwo Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych Fundacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo kierownictwo Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 4.
5. W przypadku gdy pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie

przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo Fundacji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy. W szczególności wysłuchać pracownika/pracowniczkę lub współpracownika/współpracowniczkę podejrzanego o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Fundację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Fundacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

#### **VIII. PROCEDURY W PRZYPADKU KRZYWDZENIA ZE STRONY OSÓB TRZECICH**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) kierownictwo Fundacji przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. Kierownictwo Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych Fundacji lub właściwych służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo kierownictwo Fundacji sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 4.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w Załączniku nr 5).

#### **IX. PROCEDURY W PRZYPADKU KRZYWDZENIA ZE STRONY OPIEKUNÓW**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez rodziców/opiekunów kierownictwo Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Kierownictwo Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do

właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 4.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni chodzi w zaniedbanych ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego (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 Niebieskie Karty.

## **X. PROCEDURY W PRZYPADKU KRZYWDZENIA ZE STRONY RÓWIEŚNIKÓW**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Fundacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto przeprowadzić rozmowę 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne małoletniego. W takim przypadku Fundacja stosuje odpowiednie procedury opisane powyżej.
5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczęszcza do Fundacji należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych Fundacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni 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.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **XI. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Fundacji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze Fundacji oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych (w szczególności o stanie zdrowia, orientacji seksualnej).
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych opisanych powyżej pod warunkiem uzyskania stosownego upoważnienia do przetwarzania tych danych.
7. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji przed podjęciem pracy lub współpracy są obligacyjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w Fundacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu Fundacji
8. Pracownik lub współpracownik Fundacji może wykorzystać dane osobowe małoletniego lub jakiegokolwiek inne informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie po ich wcześniejszym zanonimizowaniu oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka Fundacji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece, w tym także żadnych danych osobowych małoletnich.
10. Pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka Fundacji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

11. Pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka Fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
12. Pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka Fundacji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Pracownik/pracowniczka lub współpracownik/współpracowniczka Fundacji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez Fundację. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownictwo Fundacji.
15. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach Fundacji.

## **XII. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

1. Fundacja, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
3. Pracownikowi lub współpracownikowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Fundacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik Fundacji może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika Fundacji wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **XIII. ZASADY DOSTĘPU MAŁOLETNIICH DO INTERNETU**

1. Fundacja, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści,



które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. Na terenie Fundacji dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:
  - . pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych lub
  - . bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Fundacji (dostęp swobodny).
  - . za pomocą sieci wifi Fundacji, po podaniu hasła
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości Fundacja prowadzi z małoletnimi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Fundacja w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna w Fundacji za internet zapewnia, aby sieć internetowa Fundacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika Fundacji w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
8. W przypadku udostępniania przez Fundację przy prowadzeniu działalności z zakresu działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, wyznaczony specjalista ds. IT podejmuje działania w celu weryfikacji, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu Fundacji, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
10. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

#### **XIV. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

##### **§ 22.**

1. Kierownictwo Fundacji wyznacza pracownika nadzorującego działalność Fundacji w kontaktach z małoletnimi jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci

- w Fundacji, monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Fundacja przeprowadza nie rzadziej niż raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy Fundacji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji
  3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoring, który następnie przekazuje kierownictwu Fundacji.
  4. W przypadku konieczności aktualizacji Polityki, kierownictwo Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

#### **XV. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Polityka zostaje ponadto ogłoszona w wersji pełnej oraz skróconej na stronie internetowej Fundacji.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze  
Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: .....

Pesel: .....

Miejscowość, .....

### Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że

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

.....

*podpis*

### **Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko małoletniego
2. Przyczyna interwencji - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka - opis
7. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)
  - . zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - . wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - . inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Fundacja uzyskała informacje o wynikach/działania Fundacji/działania rodziców

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

#### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

#### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa .....  
.....  
.....  
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

### **Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>[1]</sup>

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### **Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Fundacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

<sup>[1]</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>[2]</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.



### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Fundacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.