

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY FUNDACJI ART SYSTEM Z DNIA 15.08.2024**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Fundacji jest działanie dla dobra dzieci i młodzieży i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje osoby te z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dzieci i młodzieży przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Bezpieczny kontakt z dziećmi i młodzieżą**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i młodzieży**

##### **§ 1.**

1. Wolontariuszem organizacji może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13. roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18. roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
2. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepstępstw 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 zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4. do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Zarząd Fundacji, które może upoważnić do tego innego pracownika.

3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Fundacji, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym. Fundacja dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik powyżej 17. roku życia podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 3 do Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom i młodzieży należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i młodzieżą oraz przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

## § 2.

1. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi i młodzieżą bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi i młodzieżą prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi i młodzieżą korespondencję grupową na tematy związane z działalnością Fundacji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub Zarząd Fundacji o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

## § 3.

1. Pracownicy Fundacji posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy organizacji którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach Fundacji pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację kierownictwu organizacji.
3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dzieci i młodzieży.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **§ 4.**

1. Fundacja w miarę możliwości prowadzi dla dzieci i młodzieży cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  1. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
  2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  1. Pracownika/współpracownika
  2. inne osoby trzecie
  3. rodziców/opiekunów prawnych
  4. inne dziecko

#### **§ 5.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika Fundacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki

służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi Fundacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd 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 pracowników/współpracowników oraz zapisane w tym paragrafie.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd Fundacji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Zarządu Fundacji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

## § 6.

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 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 7.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1**, do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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 dziecka na piśmie.

## § 8.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika organizacji osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. **Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 6.**
5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Zarząd Fundacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzanego 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, 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.

## § 9.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
2. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. **Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 6.**
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 Zarząd Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**wzór w załączniku nr 7**).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **§ 10.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Zarząd Fundacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**Załącznik nr 1**).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. **Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 6.**
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **§ 11.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Fundacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i 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 są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka 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 dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §10 lub §9 .
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu 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 rodziców dziecka krzywdzącego).
6. 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.
7. 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 III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§ 12.**

1. Dane osobowe dziecka 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 dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Fundacji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka 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.
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
7. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie 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.

### **§ 13.**

Pracownik lub współpracownik Fundacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **§ 14.**

1. Pracownik lub współpracownik Fundacji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik lub współpracownik 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.

3. Pracownik lub współpracownik Fundacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik 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.
5. Pracownik lub współpracownik 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.

#### § 15.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez organizację. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Zarząd Fundacji.
2. 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.

### Rozdział IV

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 16.

1. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. **Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.**

#### § 17.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik organizacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. 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.

### **§ 18.**

1. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika Fundacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).
3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci – podopiecznych Fundacji w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§ 19.**

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci 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 dziecka do internetu możliwy jest:
  - 2.1. pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych;
  - 2.2. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Fundacji (dostęp swobodny);
  - 2.3. za pomocą sieci wi-fi 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 dziećmi 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.

## **§ 20.**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa Fundacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika organizacji w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik/współpracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik Fundacji stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Zarządowi Fundacji, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja jako grantodawca**

## **§ 21.**

1. Fundacja, szanując w najwyższym stopniu prawa dzieci i odpowiedzialność szeregu podmiotów społecznych za ich przestrzeganie będzie dążyła do przestrzegania praw dzieci także przez podmioty otrzymujące od niej wsparcie finansowe w ramach regrantingu i każdej innej formy dystrybuowania środków finansowych w drodze konkursowej.

2. W szczególności Fundacja będzie wymagała, aby każdy podmiot otrzymujący od niej lub za jej pośrednictwem wsparcie finansowe spełniał najwyższe standardy ochrony dzieci, w tym posiadał politykę ochrony dzieci zawierającą zapisy co najmniej takie, jak w niniejszej Polityce, bądź jeszcze bardziej chroniące.
3. Fundacja zadba, aby zapis o konieczności posiadania i stosowania polityk ochrony dzieci znalazł się w każdej umowie dotyczącej wsparcia finansowego dla organizacji (choć pośrednio) pracujących z dziećmi. Fundacja dokonując kontroli przestrzegania umowy przez grantobiorców będzie szczegółowo kontrolowała spełnienie tego wymogu i zakres jego wprowadzenia w życie, w szczególności będzie sprawdzała, czy grantobiorcy przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych dzieci oraz obowiązku sprawdzania pracowników i współpracowników w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 22.**

1. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży w Fundacji **uchwałą, która stanowi załącznik nr 9 do Polityki, natomiast oświadczenie przyjęcia funkcji stanowi załącznik nr 10 do Polityki.**
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji **raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2. do niniejszej Polityki.**
4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. **Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji.**
6. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Objaśnienie terminów**

## § 23.

1. Pracownikiem organizacji jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach Fundacji, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem Fundacji jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach Fundacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika Fundacji, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
7. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17. roku życia. Osoba poniżej 17. roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Fundacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji.
10. Stała umowa zawarta z pracownikiem lub współpracownikiem to umowa zawarta na rok i dłużej.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Zarząd Fundacji to organ zarządzający Fundacją zgodnie ze statutem Fundacji i przepisami prawa.
13. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
14. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
15. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24.**

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.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 - Wzór Karty Interwencji

Załącznik nr 2 - Wzór Ankiety Monitoringu Polityki

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o niekaralności

Załącznik nr 4 - Wzór zakresu danych pracowników/ współpracowników niezbędnych do sprawdzenia w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

Załącznik nr 5 - Wytyczne dotyczące utrwalania oraz publikowania wizerunku dziecka

Załącznik nr 6 - Wzór Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa

Załącznik nr 7 - Wzór Wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 8 - Standardy Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji Art System

Załącznik nr 9 - Uchwała Zarządu powołania osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji ArtSystem

Załącznik nr 10 - Oświadczenie przyjęcia funkcji osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji ArtSystem

**KARTA INTERWENCJI**

**1. IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA:**

---

**1. PRZYCZYNA INTERWENCJI (FORMA KRZYWDZENIA) - OPIS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA DZIECKA:**

---

**3. DZIAŁANIA PODJĘTE WOBEC DZIECKA (SKIEROWANIE DO SPECJALISTÓW,  
W TYM JAKICH ORAZ DATY):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. USTALENIE PLANU POMOCY (JEŚLI DOTYCZY):**

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

**7. INTERWENCJA PRAWNA (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE):**

1. ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA,
2. WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/ RODZINY,
3. INNY RODZAJ INTERWENCJI. JAKI?

OPIS:

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI (NAZWA I ADRES ORGANU, DO KTÓREGO ZGŁOSZONO INTERWENCJĘ) I DATA INTERWENCJI:**

---

---

---

---

---

---



---

---

---

**MONITORING POLITYKI - ANKIETA**

<b>I. p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(Miejscowość) (Data)

### **Oświadczenie**

\_\_\_\_\_ legitymująca/y się dowodem osobistym  
(imię i nazwisko)

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)

**ZAKRES DANYCH PRACOWNIKÓW/WSPÓLPRACOWNIKÓW NIEZBĘDNYCH DO  
SPRAWDZENIA W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

IMIĘ I NAZWISKO: \_\_\_\_\_

DATA URODZENIA: \_\_\_\_\_

PESEL: \_\_\_\_\_

NAZWISKO RODOWE: \_\_\_\_\_

IMIĘ OJCA: \_\_\_\_\_

IMIĘ MATKI: \_\_\_\_\_

## **WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKI 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 WIZERUNKI 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.

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(Miejscowość) (Data)

Prokuratura Rejonowa w \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zawiadamiający \_\_\_\_\_  
z siedzibą w \_\_\_\_\_  
reprezentowana przez \_\_\_\_\_  
adres do korespondencji \_\_\_\_\_

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(rodzaj podejrzanego popełnionego 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 małoletniego)*

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z \_\_\_\_\_

*(imię i nazwisko osoby podejrzanej  
o popełnienie przestępstwa)*

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)*

---

*(numer telefonu)*

---

*(adres do korespondencji)*

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

---

*(podpis osoby upoważnionej)*

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

*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).*

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(Miejscowość) (Data)

Wnioskodawca: \_\_\_\_\_

reprezentowana przez: \_\_\_\_\_

adres do korespondencji: \_\_\_\_\_

Sąd Rejonowy w \_\_\_\_\_

(Miejscowość)

\_\_\_\_\_ Wydział Rodzinny i Nieletnich  
(Numer)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(adres korespondencyjny)

Uczestnicy postępowania: \_\_\_\_\_

(imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych)

ul. \_\_\_\_\_

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego \_\_\_\_\_

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych. (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### UZASADNIENIE:

Z informacji uzyskanych od pracowników:

\_\_\_\_\_

(imiona i nazwiska 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

---

*(imię i nazwisko małoletniego)*

jest zagrożone a

---

*(imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych)*

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 organizacji jest:

---

*(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).*

---

*(podpis)*

Załączniki:

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

*Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.*

*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.*

**Standardy Ochrony Dzieci i Młodzieży  
w Fundacji Art System  
z dnia 15.08.2024**

**Rozdział 1  
Wstęp**

1. Standardy określają zasady i procedury, które mają na celu zapobieganie krzywdzeniu małoletnich oraz interwencję w sytuacjach im zagrażających.
2. Standardy opierają się na Rozdziale 4b dotyczącym standardów ochrony małoletnich, określonym w Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560, dalej jako Ustawa).
3. Zarząd Fundacji Art System przeprowadza przegląd standardów raz na dwa lata, wprowadzając w miarę potrzeb aktualizację jej postanowień. Z przeprowadzonej oceny Zarząd sporządza raport.
4. Zarząd Fundacji ma prawo wyznaczyć osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży w Fundacji **uchwałą Zarządu Fundacji**.
5. Definicje:
  - 5.1. **Małoletni** to wszystkie osoby fizyczne, które nie ukończyły 18. roku życia. W nielicznych przypadkach obcokrajowców mogą mieć zastosowanie zasady obcych systemów prawa, odmiennie uznających wiek pełnoletności. W takim przypadku, są one brane pod uwagę, tylko wówczas gdy tak przewidują przepisy prawa międzynarodowego.
  - 5.2. **Krzywdzenie** to wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz zaniedbania wobec małoletniego.
  - 5.3. **Personel** to pracownicy, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia, inni podwykonawcy, stażyści, wolontariusze oraz inne osoby działające w imieniu Fundacji Art System.

**Rozdział 2  
Zasady bezpiecznych relacji**

1. Fundacja Art System stosuje następujące zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi:
  - 1.1. **Zasada NIE dla przemocy** – brak przyzwolenia na jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym naruszanie granic innych osób.
  - 1.2. **Zasada szacunku** – traktowanie potrzeb oraz wypowiedzi małoletnich z takim samym szacunkiem jak dorosłych.
  - 1.3. **Zasada bezpieczeństwa emocjonalnego** – zapewnienie możliwości wyrażania swoich uczuć i emocji bez obawy przed osądzeniem.
  - 1.4. **Zasada prywatności** – poszanowanie osobistej przestrzeni oraz zachowanie poufności informacji dotyczących małoletnich.

- 1.5. **Zasada równości** – traktowanie wszystkich równo, bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność czy inne cechy małoletniej osoby.
- 1.6. **Zasada partycypacji** – wspólne ustalanie reguł podczas poszczególnych aktywności, projektów lub działań, w których uczestniczą małoletni.
2. Personel ma zakaz zachowań, które mogą być uznane za krzywdzące wobec małoletnich. Do zachowań niedozwolonych należą:
  - 2.1. Bicie, popychanie, szarpanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy fizycznej.
  - 2.2. Wyzwiska, poniżanie, zastraszanie, izolowanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy psychicznej.
  - 2.3. Nieodpowiedni dotyk, propozycje seksualne, wykorzystywanie seksualne lub jakiegokolwiek inne formy przemocy seksualnej.
  - 2.4. Brak odpowiedniej opieki, nadzoru i wsparcia wobec małoletnich.
  - 2.5. Niedopuszczalne wkraczanie w osobistą przestrzeń małoletnich oraz nieuprawnione ujawnianie poufnych informacji dotyczących ich osoby.
  - 2.6. Dyskryminacja małoletnich ze względu na ich płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność czy inne cechy.
3. Małoletni biorący udział w projektach, aktywnościach lub jakiegokolwiek działaniach Fundacji Art System mają zakaz zachowań, które mogą być uznane za krzywdzące wobec innych małoletnich. Do zachowań niedozwolonych należą:
  - 3.1. Bicie, popychanie, szarpanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy fizycznej.
  - 3.2. Wyzwiska, poniżanie, zastraszanie, izolowanie lub jakiegokolwiek inne formy przemocy psychicznej.
  - 3.3. Nieodpowiedni dotyk, propozycje seksualne, wykorzystywanie seksualne lub jakiegokolwiek inne formy przemocy seksualnej.
  - 3.4. Niedopuszczalne wkraczanie w osobistą przestrzeń drugiej osoby oraz nieuprawnione ujawnianie poufnych informacji dotyczących innej osoby.
  - 3.5. Dyskryminacja ze względu na ich płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność czy inne cechy.
  - 3.6. Kradzież, niszczenie lub uszkodzanie mienia innych osób.
  - 3.7. Przemoc elektroniczna, w tym zastraszanie, nękanie, obrażanie, rozpowszechnianie fałszywych informacji lub zdjęć w internecie lub przez inne środki komunikacji elektronicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury interwencji**

1. Każda osoba z personelu ma obowiązek niezwłocznie zgłosić podejrzenie krzywdzenia lub posiadane informacje o krzywdzeniu małoletniej osoby do Zarządu Fundacji Art System lub do osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci i młodzieży.
2. Zgłoszenie powinno być dokonane na służbowy adres mailowy Zarządu lub członka/członkini zarządu lub na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci i młodzieży.

3. Zarząd w konsultacji z osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży zapewnia natychmiastowe wsparcie osobie małoletniej, której dotyczy zgłoszenie. Wsparcie obejmuje:
  - 3.1. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego.
  - 3.2. informowanie małoletniej osoby o przysługujących im prawach i dostępnych formach pomocy.
  - 3.3. opiekę psychologiczną przez specjalistów, w przypadkach tego wymagających.
4. Zarząd wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży niezwłocznie zbada zgłoszenie, aby ustalić, czy zaistniała sytuacja krzywdzenia osoby małoletniej.
5. W procesie badania Zarząd i/lub osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży może konsultować się z odpowiednimi specjalistami, takimi jak psychologowie, prawnicy lub pracownicy socjalni.
6. W przypadku stwierdzenia, że zaistniała sytuacja krzywdzenia osoby małoletniej, Zarząd i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci i młodzieży potwierdzi ten fakt na piśmie i podejmie odpowiednie działania interwencyjne.
7. Osoba podejrzana o krzywdzenie zostanie niezwłocznie wyłączona z wszelkich działań związanych z małoletnimi, a jej obowiązki zostaną przekazane innej, kompetentnej osobie.
8. Jeśli incydent wyczerpuje znamiona przestępstwa, Zarząd i/lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci i młodzieży zawiadomi odpowiednie organy ścigania oraz sąd.
9. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dotyczy członka Zarządu, zgłoszenie kierowane jest bezpośrednio do Komisji Rewizyjnej Fundacji ArtSystem, na służbowy adres mailowy Komisji Rewizyjnej lub członka/członkini Komisji Rewizyjnej. Do postępowania Komisja Rewizyjna stosuje odpowiednio przepisy dotyczące Zarządu w tym rozdziale.

## **Rozdział 4**

### **Przygotowanie Personelu**

1. Zarząd Fundacji Art System wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
2. Zarząd wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży organizuje regularne szkolenia dla personelu, zapewniając, że wszyscy pracownicy i wolontariusze są zaznajomieni ze Standardami oraz wiedzą, jak je stosować.
3. Zarząd wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży prowadzi rejestr szkoleń, zawierający daty szkoleń, listy uczestników oraz tematykę szkoleń.
4. Dokumentacja szkoleń jest przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia roku w którym szkolenie miało miejsce.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczne Korzystanie z Internetu**

1. Urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu, udostępnione przez Fundację Art System, mogą być używane przez małoletnich wyłącznie za zgodą i pod nadzorem odpowiedzialnych dorosłych.

2. Użycie urządzeń powinno być zgodne z celami edukacyjnymi, projektami lub innymi działaniami Fundacji Art System.
3. Fundacja Art System stosuje oprogramowanie filtrujące na udostępnionych urządzeniach, które blokuje dostęp do stron internetowych zawierających treści nieodpowiednie dla małoletnich.
4. Oprogramowanie urządzeń jest regularnie aktualizowane.
5. W przypadku wykrycia zagrożenia lub nieodpowiednich treści na udostępnionych urządzeniach, odpowiedzialna osoba z Personelu niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zablokowanie dostępu do szkodliwych treści.
6. Ze zdarzenia sporządza się notatkę, przekazywaną następnie Zarządowi i/lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci i młodzieży, którzy podejmują działania mające na celu wyeliminować możliwość powtórzenia zdarzenia.

## **Rozdział 6**

### **Udostępnianie i dokumentacja**

1. Fundacja Art System zobowiązuje się do udostępniania Standardów rodzicom, opiekunom prawnym, opiekunom faktycznym oraz samym małoletnim.
2. Standardy są dostępne na stronie internetowej Fundacji Art System oraz w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w jej siedzibie.
3. Standardy mogą zostać opracowane w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej istotne dla nich postanowienia.
4. Wszystkie zgłoszenia i incydenty są dokumentowane w formie pisemnej przez Zarząd i/lub osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży. Dokumentacja powinna zawierać:
  - 4.1. Datę i godzinę zgłoszenia.
  - 4.2. Dane osoby zgłaszającej.
  - 4.3. Szczegóły dotyczące zgłoszonego incydentu.
  - 4.4. Podjęte działania i decyzje Zarządu.
5. Dokumentacja incydentów jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych, zgodnie ze standardami bezpieczeństwa danych osobowych przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku w którym miało miejsce zgłoszenie lub incydent.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, w tym Zarząd, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci i młodzieży oraz odpowiednie organy kontrolne.

## **Rozdział 7**

### **Uwzględnienie małoletnich ze specjalnymi potrzebami**

1. Każdorazowa osoba zarządzająca działaniem edukacyjnym lub projektem w Fundacji Art System jest zobowiązana zidentyfikować małoletnich ze specjalnymi potrzebami.
2. Identyfikacja powinna obejmować rozmowy z małoletnimi oraz ich opiekunami prawnymi lub faktycznymi, a także analizę dostępnej dokumentacji.

3. Po zidentyfikowaniu specjalnych potrzeb, osoba zarządzająca działaniem jest zobowiązana do wprowadzenia odpowiednich modyfikacji planowanych aktywności.
4. Modyfikacje powinny zapewniać, że wszystkie osoby małoletnie mogą w pełni uczestniczyć w działaniach, zgodnie ze swoimi możliwościami.
5. Wszystkie działania edukacyjne i projekty muszą być zgodne z postanowieniami **Polityki Włączenia Fundacji Art System**.
6. Osoba zarządzająca działaniem ma obowiązek monitorować wdrażanie modyfikacji oraz informować o ich skuteczności Zarząd i/lub osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci i młodzieży.

**Uchwała Zarządu Fundacji Art System  
z dnia 15 sierpnia 2024 roku  
nr \_\_\_\_\_/2024  
Powołania osoby odpowiedzialnej  
za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży  
w Fundacji Art System**

Na podstawie § 17 ust.2 pkt. 4) Statutu Fundacji Art System z siedzibą w Lublinie (dalej jako: Fundacja) oraz rozdz. VII § 22 ust.1 Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży Fundacji Art System z dn. 15.08.2024 oraz rozdz. I ust. 4 Standardów Ochrony Dzieci i Młodzieży Fundacji Art System z dn. 15.08.2024

Zarząd Fundacji oświadcza co następuje:

**§1**

Powołuje na Funkcję Osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji Art System:

Panią \_\_\_\_\_, PESEL: \_\_\_\_\_

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym stosunkiem głosów:

- za: 3,
- przeciw: 0,
- wstrzymało się: 0

\_\_\_\_\_  
Prezes Zarządu Fundacji

\_\_\_\_\_  
Członek Zarządu Fundacji

\_\_\_\_\_  
Członek Zarządu Fundacji

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(Miejscowość) (Data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na objęcie funkcji osoby odpowiedzialnej za Politykę  
Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji ArtSystem**

Ja, niżej podpisany \_\_\_\_\_ oświadczam, że wyrażam zgodę na objęcie funkcji osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci Młodzieży w Fundacji Art System z siedzibą w Lublinie.

Jednocześnie wskazuję swój adres do doręczeń:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis)