

# Polityka ochrony dzieci w Fundacji Orange



**Fundacja**



# Polityka ochrony dzieci w FO

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez zespół Fundacji Orange, pracowników/współpracowników/wolontariuszy Fundacji Orange (FO) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik/współpracownik/wolontariusz Fundacji Orange, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów i regulacji wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Bezpieczny kontakt z dziećmi

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

##### § 1.

1. Każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz FO przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z bezpośrednim kontaktem z dziećmi podaje dane osobowe, które następnie służą FO do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczo-

ścią na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika/wolontariusza w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Raport z pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze przechowuje się w formie elektronicznej z ograniczonym dostępem do jego treści wyłącznie dla osób upoważnionych przez Zarząd FO. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona ani nie może zostać współpracownikiem ani wolontariuszem FO. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 3. do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Zarząd FO, który może upoważnić do tego innego pracownika. Wolontariuszem Fundacji Orange 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. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 2 do Polityki.
3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika/wolontariusza FO postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie współpracy z tą osobą.



## § 2.

1. Pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze FO starają się nie korzystać z prywatnych kanałów komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W szczególności pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze FO nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością organizacji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik/wolontariusz oraz rodzic/nauczyciel/opiekun prawny dziecka.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik/wolontariusz FO 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/wolontariusz FO może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić swojego przełożonego w FO lub kierownictwo organizacji/placówki, np. szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

## § 3.

1. Pracownicy/współpracownicy/wolontariusze FO posiadają odpowiednie przeszkolenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy/wolontariusze FO, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, są zobowiązani podjąć rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach FO pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze przekazują tę informację zarządowi FO.
3. Pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze FO mają na uwadze sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział II

### Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

#### a. Zasady ogólne

## § 4.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci zawierającą do następujących kategorii:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne);
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, takiej jak np. krzyk, poniżanie, przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna i ekonomiczna;
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zaniedbywaniem ze strony wychowawców, ignorowaniem kontaktów, udostępnianiem danych osobowych dziecka i jego wizerunku).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. Pracownika/współpracownika/wolontariusza FO
  - b. inne osoby trzecie
  - c. rodziców/opiekunów prawnych
  - d. inne dziecko.

## § 5.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika oraz wolontariusza FO podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik/wolontariusz ma obowiązek niezwłocznie przekazać tę informację kierownictwu FO i sporządzić notatkę służbową. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo FO, 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/wolontariuszom.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem "kierownictwa FO" należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo FO.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa FO, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów współpracujących z FO, 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 w pierwszej kolejności niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie), a następnie niezwłocznie poinformować kierownictwo FO. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik/wolontariusz, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.



## § 7.

1. Z przebiegu każdej interwencji osoba zgłaszająca krzywdzenie dziecka sporządza notatkę.
2. Wszyscy pracownicy FO 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, kierownictwo FO informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

### **b. Krzywdzenie ze strony pracownika/ współpracownika/wolontariusza**

## § 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika/wolontariusza FO, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi w FO (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba kompetentna wyznaczona przez kierownictwo FO (psycholog współpracujący z FO) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności

z jego opiekunami. Osoba ta stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

3. Kierownictwo FO 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, kierownictwo FO sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 5.
5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik/wolontariusz FO dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo FO powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/ współpracownika/ wolontariusza FO podejrzewanego 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 w miejscu pracy tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik/wolontariusz, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez FO, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren FO, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.



### c. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

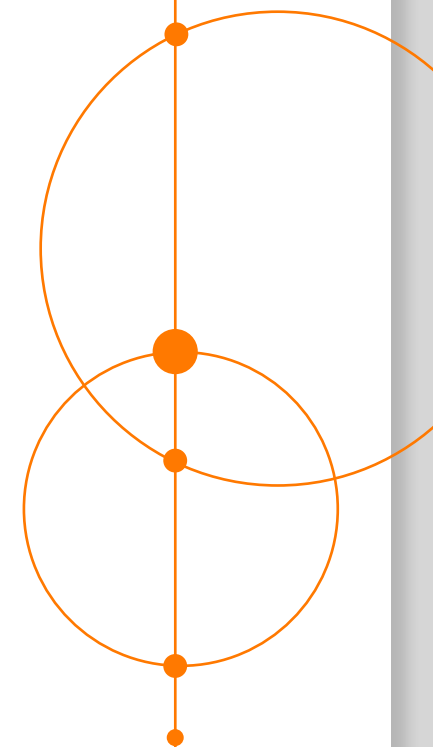
#### § 9.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), kierownictwo FO dokłada wszelkich starań, aby przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo FO stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. Kierownictwo FO 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, kierownictwo FO sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 5.
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, kierownictwo FO sporządza wnioski o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 6).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### d. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

#### § 10.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów kierownictwo FO przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo FO stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo FO sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 5.
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 lub szkołę lub inne instytucje oświatowe 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.



## e. Krzywdzenie rówieśnicze

### § 11.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy powiadomić jego opiekunów. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. 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 .
2. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie bierze udziału bezpośrednio w zajęciach organizowanych przez FO, 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. Kierownictwo FO 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).
3. 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.

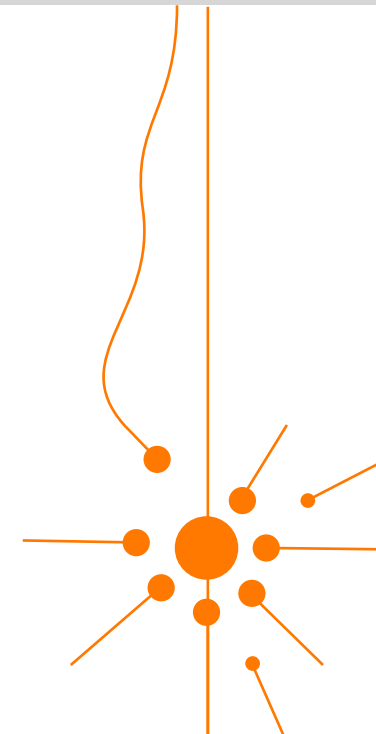
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie. Jednocześnie FO zobowiązuje się do pomocy w zorganizowaniu warsztatów lub szkolenia dotyczącego relacji i sposobów komunikowania się.

## 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 oraz wolontariusz FO 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 o współpracy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.



4. Wolontariusze FO oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego upoważnienia go do przetwarzania danych osobowych lub zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
6. Wszyscy pracownicy i współpracownicy oraz wolontariusze FO przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

### § 13.

Pracownik lub współpracownik oraz wolontariusz FO 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 lub wolontariusz FO nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik lub współpracownik lub wolontariusz FO, **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 lub wolontariusz podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik lub współpracownik lub wolontariusz FO nie kontaktuje bezpośrednio przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik lub wolontariusz dla dobra dziecka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik/wolontariusz jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik lub współpracownik lub wolontariusz **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.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

### § 15.

1. FO, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.



## § 16.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi lub wolontariuszowi FO nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie FO bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik lub wolontariusz FO 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.

## § 17.

1. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika/wolontariusza FO 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, w serwisie youtube lub innych kanałach w celach promocyjnych).

stywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, w serwisie youtube lub innych kanałach w celach promocyjnych).

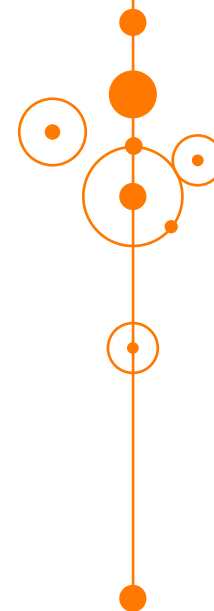
3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci – podopiecznych FO w celach fundraisingowych bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań możliwych mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.
4. Nawet w przypadku publikacji wizerunku dzieci za zgodą rodziców/opiekunów prawnych niedopuszczalne jest przedstawianie dziecka w sytuacji je ośmieszającej, intymnej, krępującej lub nagości.

## Rozdział V

### Zasady dostępu dzieci do internetu

## § 18.

1. FO, zapewniając dzieciom dostęp do sprzętu, 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. W obszarach współpracy realizowanych z FO dostęp dziecka do internetu możliwy jest:



- a. pod nadzorem pracownika lub współpracownika lub wolontariusza na zajęciach komputerowych lub
  - b. bez nadzoru pracownika lub współpracownika lub wolontariusza – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny).
  - c. za pomocą sieci wifi FO, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik/wolontariusz ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/współpracownik/wolontariusz czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VI**

### **FO jako grantodawca**

#### **§ 19.**

1. FO, 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 FO wsparcie finansowe w każdej formie lub rzeczowe.
2. W szczególności FO będzie wymagała, aby każdy podmiot, który prowadzi działania skierowane do dzieci, 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.

3. Pracownie Orange zobowiązane są spełniać najwyższe standardy ochrony dzieci. Rekomendowane jest przyjęcie przez podmiot prowadzący Pracownie Orange, polityki ochrony dzieci zawierającej zapisy co najmniej takie, jak w niniejszej Polityce.
4. Organizacja 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. FO dokonując kontroli przestrzegania umowy przez grantobiorców będzie monitorowała 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 [obowiązkowy]**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 20.**

1. Kierownictwo FO wyznacza Katarzynę Bucholską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, zareagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.



3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników/współpracowników/wolontariuszy FO raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1. do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy/współpracownicy/wolontariusze FO mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w FO.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników oraz wolontariuszy ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu FO.
6. Kierownictwo FO wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 21.**

1. Pracownikiem FO jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem organizacji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracę, stażysta, wolontariusz to 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 karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika lub wolontariusza FO, 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 karnym 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.



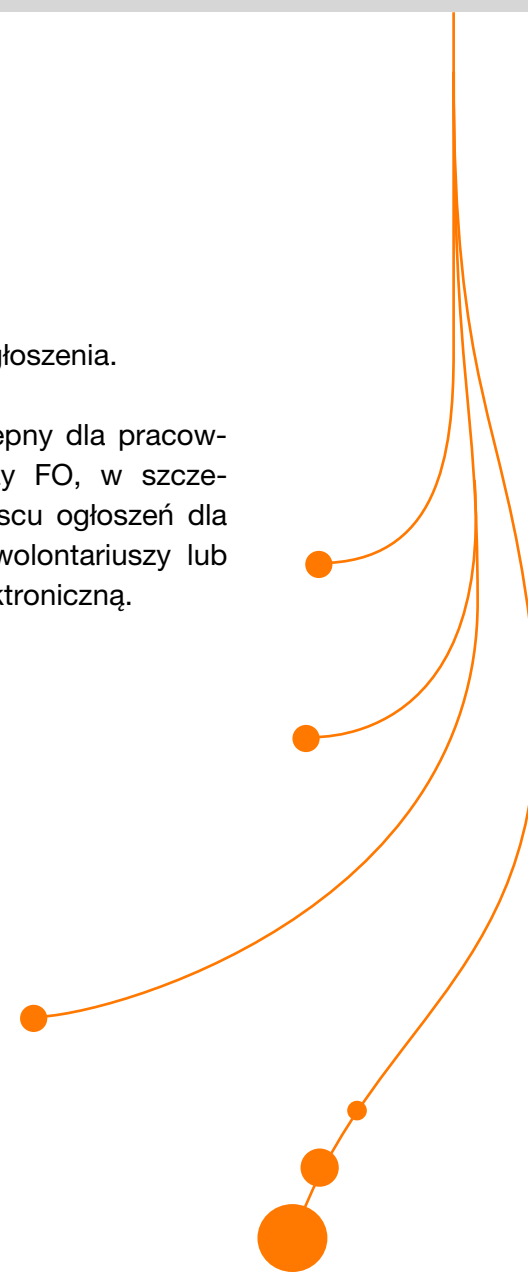
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo FO pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
9. Stała umowa zawarta z pracownikiem lub współpracownikiem to umowa zawarta na rok i dłużej.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Kierownictwo FO to organ zarządzający FO zgodnie ze statutem organizacji i przepisami prawa.
12. 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.
13. 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.
14. 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

#### § 22.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/współpracowników/wolontariuszy FO, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników i wolontariuszy lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.





## Monitoring polityki – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci w FO?		
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 w FO przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

## Załącznik nr 2. do Polityki ochrony dzieci w FO



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



## Zakres danych pracownika/współpracownika/wolontariusza

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 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 opiekuna dziecka.
- 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 po uprzednim uzyskaniu zgody na piśmie opiekunów prawnych zgodnie z RODO. W każdej chwili zgodę tę można wycofać.
- Obowiązkowo 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. W FO posługujemy się odpowiednim wzorem dokumentu na przekazanie materiału foto i video
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej czy kanałach social media – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.



## Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia ..... r.  
Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą .....  
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 [1]

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[2]) 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 organizacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

..... (podpis)

### Załączniki:

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

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

[2] 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.