Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji Ostera

Załącznik do uchwały Zarządu Fundacji Ostera nr 05/Z/2026 z dnia 02.09.2026 r.

Wstęp

Najważniejszą zasadą wszystkich działań Fundacji Ostera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Fundacji traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Nie toleruje żadnej formy przemocy wobec dziecka, niezależnie od tego, kto jej się dopuszcza. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

Fundacja prowadzi działalność związaną z udzielaniem pomocy psychologicznej, terapią, wspieraniem rozwoju i edukacją dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dlatego wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

Dane Fundacji	
Nazwa	Fundacja Ostera
Siedziba	ul. Antonio Vivaldiego 4, 62-052 Szreniawa, gmina Komorniki
KRS / NIP / REGON	0001258856 / 7773473678 / 545416900
Zarząd	Paweł Cezary Olewiński – Prezes Zarządu; Agnieszka Nowaczyk-Olewińska – Wiceprezes Zarządu; Agata Olewińska – Członek Zarządu
Kontakt	biuro@fundacjaostera.com, tel. +48 694 443 703
Strona internetowa (publikacja Polityki)	www.fundacjaostera.com

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

1. Polityka realizuje obowiązki z art. 21, art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, t.j.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Polityka uwzględnia też w szczególności:
    - Konwencję o prawach dziecka,
    - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
    - Kodeks karny i Kodeks postępowania karnego,
    - ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
    - przepisy o ochronie danych osobowych (RODO),
    - wymogi grantodawców, m.in. rozdz. XI Regulaminu Programu Pajacyk – Wsparcie Psychospołeczne 2027 Polskiej Akcji Humanitarnej.

§ 2. Definicje

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. **Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację Ostera z siedzibą przy ul. Antonio Vivaldiego 4, 62-052 Szreniawa (gmina Komorniki), wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001258856, NIP 7773473678, REGON 545416900; e-mail: biuro@fundacjaostera.com, tel. +48 694 443 703, strona internetowa: www.fundacjaostera.com.
2. **Dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia (małoletniego), która uczestniczy w działaniach Fundacji.
3. **Personelu** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Fundację na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wolontariuszy, praktykantów, stażystów i członków organów Fundacji, którzy mają kontakt z dziećmi.
4. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub rodzinę zastępczą.
5. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, albo zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną i ekonomiczną, zaniedbanie oraz przemoc rówieśniczą, także w internecie, w szczególności cyberprzemoc, nękanie (w tym stalking), publikowanie lub rozpowszechnianie treści dotyczących dziecka bez jego zgody, obraźliwych komentarzy, zdjęć lub nagrań, a także wykluczanie i manipulację w komunikacji elektronicznej.
6. **Osobie odpowiedzialnej za Politykę** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Zarząd zgodnie z § 3.
7. **Miejscu realizacji działań** – należy przez to rozumieć siedzibę Fundacji oraz każdy lokal lub przestrzeń, w której Fundacja prowadzi zajęcia, także w placówce partnerskiej i online.

§ 3. Osoby odpowiedzialne

1. Zarząd Fundacji odpowiada za wprowadzenie, stosowanie i aktualizację Polityki.
2. Zarząd wyznacza **Osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci**: Paweł Cezary Olewiński, Prezes Zarządu Fundacji, e-mail: biuro@fundacjaostera.com, tel. +48 694 443 703. Ta osoba:
    - przygotowuje personel do stosowania Polityki, organizuje szkolenia i je dokumentuje,
    - przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku i organizuje wsparcie dla dziecka,
    - prowadzi interwencje i rejestr interwencji,
    - przygotowuje zawiadomienia do Policji lub prokuratury i wnioski do sądu rodzinnego, które podpisuje Zarząd lub osoba przez niego upoważniona,
    - monitoruje stosowanie Polityki i przygotowuje jej ocenę.
3. W razie nieobecności tej osoby jej zadania wykonuje **zastępca**: Agnieszka Nowaczyk-Olewińska, Wiceprezes Zarządu Fundacji, e-mail: biuro@fundacjaostera.com, tel. +48 694 443 703.
4. W każdym projekcie, który obejmuje zajęcia z dziećmi, koordynator projektu odpowiada za stosowanie Polityki w danym projekcie i niezwłocznie, najpóźniej w dniu uzyskania informacji, przekazuje każde zgłoszenie Osobie odpowiedzialnej za Politykę.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Osoby odpowiedzialnej za Politykę, przyjmuje je i prowadzi zastępca. Jeżeli zgłoszenie dotyczy zastępcy, przyjmuje je i prowadzi Osoba odpowiedzialna za Politykę.

Jeżeli dotyczy obu tych osób, sprawę prowadzi Członek Zarządu (Agata Olewińska), a w razie potrzeby Fundacja powierza ją niezależnemu specjaliście spoza Fundacji.

Rozdział II. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu

§ 4. Weryfikacja przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi

1. Fundacja dopuszcza do pracy z dziećmi wyłącznie osoby, które mają odpowiednie kwalifikacje i co do których nie ma zastrzeżeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. Przed nawiązaniem współpracy, niezależnie od formy umowy, oraz przed dopuszczeniem wolontariusza do działań z dziećmi, Fundacja:
    1. sprawdza, czy dane tej osoby nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) ani w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (art. 21 ust. 2 Ustawy). Wydruk z Rejestru dołącza się do akt osobowych lub dokumentacji umowy,
    2. pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw z rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, z art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 21 ust. 3 Ustawy),
    3. od cudzoziemca pobiera dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa (art. 21 ust. 4 Ustawy),
    4. pobiera od kandydata oświadczenie o państwach, w których mieszkał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, wraz z informacjami z rejestrów karnych tych państw (art. 21 ust. 5 Ustawy). Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3**,
    5. jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji, pobiera oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 Ustawy, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
3. Fundacja sprawdza też kwalifikacje i doświadczenie kandydata, w tym dyplomy i certyfikaty. Może również poprosić o referencje od poprzednich pracodawców lub zleceniodawców.
4. Każda osoba, która rozpoczyna pracę z dziećmi, przed pierwszymi zajęciami zapoznaje się z Polityką i podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
5. Dane uzyskane w procesie weryfikacji Fundacja przetwarza wyłącznie w celu wykonania obowiązków z Ustawy i przechowuje w zamkniętej szafie, z dostępem tylko dla Zarządu.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§ 5. Zasady ogólne

1. Członek personelu traktuje każde dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.
2. Członek personelu traktuje dzieci równo, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, sytuację rodzinną i materialną.
3. Członek personelu działa w sposób jawny i przewidywalny: rodzice wiedzą, kiedy, gdzie i z kim dziecko ma zajęcia.
4. Członek personelu słucha dziecka, wyjaśnia mu, co się dzieje, i daje mu możliwość wyrażenia zdania w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości komunikacyjnych.

5. Członek personelu zachowuje poufność informacji o dziecku. Od zasady poufności odstępuje wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego ochrona dziecka. Dziecku wyjaśnia się wtedy, komu i dlaczego informacje zostaną przekazane. Dzieci otrzymują na początku współpracy informację o prawie do zgłoszenia trudnych sytuacji prowadzącemu zajęcia albo Osobie odpowiedzialnej za Politykę, w formie dostosowanej do wieku (por. Załącznik nr 6).

§ 6. Zachowania niedozwolone wobec dziecka

Członkowi personelu zabrania się w szczególności:

1. stosowania wobec dziecka jakiejkolwiek przemocy fizycznej, w tym klapsów, szarpania i popychania,
2. stosowania przemocy psychicznej, takiej jak zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, krzyczenie, straszenie, szantaż, groźby, porównywanie dziecka do innych na jego niekorzyść, ignorowanie czy obwinianie,
3. stosowania kar fizycznych lub kar polegających na odmowie zaspokojenia podstawowych potrzeb, np. jedzenia, picia, skorzystania z toalety,
4. zachowań o charakterze seksualnym wobec dziecka lub w jego obecności, w tym komentarzy, żartów, gestów, aluzji i udostępniania treści erotycznych,
5. dotykania dziecka w sposób, który może być odebrany jako nieprzyzwoity, a także w miejscach intymnych,
6. utrwalania wizerunku lub głosu dziecka w celach prywatnych oraz bez zgody, o której mowa w § 17,
7. utrzymywania z dzieckiem kontaktów prywatnych poza działaniami Fundacji, w tym w mediach społecznościowych i komunikatorach, z wyjątkiem kontaktów rodzinnych i znajomości sprzed współpracy z Fundacją, ujawnionych Osobie odpowiedzialnej za Politykę,
8. zapraszania dziecka do swojego mieszkania i spotykania się z nim poza zajęciami bez wiedzy i zgody opiekuna oraz koordynatora,
9. przyjmowania od dziecka lub jego opiekunów pieniędzy i prezentów o wartości większej niż symboliczna oraz dawania dziecku prezentów indywidualnie i w tajemnicy,
10. pozostawania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, a także palenia tytoniu i e-papierosów w obecności dzieci,
11. ujawniania informacji o dziecku osobom nieuprawnionym,
12. faworyzowania dzieci i nawiązywania z nimi relacji, które mogą prowadzić do uzależnienia emocjonalnego,
13. obiecywania dziecku zachowania w tajemnicy informacji o krzywdzeniu.

§ 7. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy odpowiada na potrzebę dziecka w danym momencie, jest adekwatny do sytuacji, uwzględnia wiek i rozwój dziecka oraz jego zgodę. Przykłady: przytulenie płaczącego dziecka, które o to prosi, pomoc w czynnościach samoobsługowych, asekuracja podczas ćwiczeń.
2. Członek personelu reaguje na sygnały, że dziecko nie chce kontaktu fizycznego, i je szanuje, także wtedy, gdy dziecko nie mówi lub komunikuje się alternatywnie.
3. Pomoc w czynnościach higienicznych, np. w toalecie lub przy przebieraniu, jest dopuszczalna tylko wtedy, gdy wymaga tego niepełnosprawność lub wiek dziecka. Wymaga zgody opiekuna.

Członek personelu udziela jej z poszanowaniem intymności dziecka i, w miarę możliwości, w obecności drugiej osoby dorosłej lub przy otwartych drzwiach.

4. W terapii z elementami kontaktu fizycznego, np. integracji sensorycznej, terapii ręki czy masażu logopedycznego, przed rozpoczęciem terapii członek personelu wyjaśnia jej przebieg dziecku i opiekunowi. Opiekun wyraża na nią zgodę na piśmie.
5. Przytrzymanie dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo innych osób. Ma trwać jak najkrócej. Po każdym takim zdarzeniu członek personelu niezwłocznie informuje opiekuna i Osobę odpowiedzialną za Politykę, a zdarzenie wpisuje się do rejestru.

§ 8. Zajęcia indywidualne i grupowe

1. Konsultacje, diagnoza i terapia indywidualna odbywają się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu w miejscu realizacji działań, w czasie znanym opiekunowi i koordynatorowi.
2. Drzwi gabinetu mają przeszklenie albo pozostają uchylone, chyba że wymaga tego poufność terapii. W takim przypadku w pobliżu przebywa inna osoba dorosła z personelu lub placówki partnerskiej, a opiekun czeka w poczekalni albo wie o zajęciach.
3. Zajęcia indywidualne z dzieckiem nie odbywają się w prywatnych mieszkaniach personelu ani w samochodzie.
4. Opiekun ma prawo do informacji o celach, metodach i postępach pracy z dzieckiem, z poszanowaniem tajemnicy zawodowej psychologa i prawa dziecka do prywatności, stosownie do jego wieku.
5. Zajęcia grupowe prowadzi się zgodnie z zasadą „drzwi otwartych”. Opiekunowie, Osoba odpowiedzialna za Politykę i koordynator projektu mogą, po uzgodnieniu z prowadzącym, obserwować zajęcia lub wejść do sali, o ile nie zakłóca to przebiegu zajęć i nie narusza prywatności innych dzieci. Sale zajęć grupowych nie są zamykane od wewnątrz w czasie zajęć.

§ 9. Komunikacja z dzieckiem i opiekunami

1. Kontakt w sprawie zajęć utrzymuje się przede wszystkim z opiekunem dziecka, przez służbowe kanały Fundacji: telefon, e-mail lub grupę informacyjną moderowaną przez koordynatora.
2. Kontakt elektroniczny z dzieckiem w wieku szkolnym jest dopuszczalny wyłącznie w sprawach zajęć, przez służbowe kanały i za wiedzą opiekuna.
3. Zajęcia online odbywają się przez platformę wskazaną przez Fundację, za zgodą opiekuna i w zasięgu jego dostępności. Zajęć online nie nagrywa się bez pisemnej zgody opiekuna.
4. Każdy kontakt elektroniczny z dzieckiem, w tym wiadomości, korespondencję na platformie zajęć online oraz inne formy komunikacji cyfrowej, dokumentuje się w notatce służbowej. Notatka zawiera datę, godzinę, kanał komunikacji, krótki opis treści kontaktu oraz informację o zgodzie opiekuna na dany kanał. Notatki przechowuje się zgodnie z § 14.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 10. Wymogi i zachowania niedozwolone

1. Dzieci uczestniczące w zajęciach Fundacji traktują się nawzajem z szacunkiem. Na początku zajęć grupowych prowadzący ustala z dziećmi zasady grupy w formie dostosowanej do ich wieku, np. obrazków lub symboli.
2. Niedozwolone jest w szczególności:

- bicie, kopanie, popychanie, gryzienie,
- przezywanie, wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie,
- wykluczanie z grupy i zabawy,
- niszczenie rzeczy innych osób,
- dotykanie bez zgody, zwłaszcza w miejscach intymnych,
- zmuszanie do czegokolwiek,
- nagrywanie i fotografowanie innych dzieci bez ich zgody,
- publikowanie lub rozsyłanie ich zdjęć oraz obraźliwych treści, także w internecie.

3. Personel reaguje na każde zachowanie niedozwolone: przerywa je, oddziela dzieci, rozmawia z dziećmi i informuje opiekunów. Jeżeli zachowanie ma charakter poważny lub się powtarza, stosuje się procedurę z § 13.
4. Personel zwraca szczególną uwagę na zachowania dzieci z niepełnosprawnościami i na zachowania wobec nich. Bierze pod uwagę, że trudne zachowanie dziecka może wynikać z jego niepełnosprawności, sposobu komunikowania się lub przeciążenia sensorycznego.

Rozdział V. Rozpoznawanie krzywdzenia i procedury interwencji

§ 11. Sygnały ostrzegawcze

1. Członek personelu zwraca uwagę na sygnały, które mogą świadczyć o krzywdzeniu dziecka. Należą do nich w szczególności:
   - urazy o niejasnym pochodzeniu,
   - nagłe zmiany zachowania: wycofanie, agresja, regres rozwojowy, lęk przed powrotem do domu,
   - zachowania seksualne nieadekwatne do wieku,
   - zaniedbanie higieny, ubioru, odżywiania lub leczenia,
   - wypowiedzi dziecka o przemocy.
2. U dzieci z niepełnosprawnością i trudnościami komunikacyjnymi personel zwraca uwagę również na zmiany w funkcjonowaniu, zachowania autoagresywne i reakcje na dotyk. Takie sygnały zawsze konsultuje z Osobą odpowiedzialną za Politykę.

§ 12. Zasady ogólne interwencji

1. Każdy członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub ma o nim informację, **niezwłocznie, najpóźniej w dniu zdarzenia**, przekazuje tę informację Osobie odpowiedzialnej za Politykę. Sporządza też notatkę według **Załącznika nr 1** (Karta interwencji).
2. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, członek personelu **natychmiast dzwoni pod numer alarmowy 112**. Następnie informuje Osobę odpowiedzialną za Politykę.
3. Rozmawiając z dzieckiem, członek personelu:
   - zachowuje spokój i wierzy dziecku,
   - nie zadaje pytań sugerujących ani nie prowadzi przesłuchania,
   - nie obiecuje zachowania tajemnicy, tylko wyjaśnia, że poprosi o pomoc osoby, które mogą pomóc,
   - zapisuje słowa dziecka możliwie dosłownie,
   - informuje dziecko, co będzie się działo dalej, kto zostanie poinformowany i w jaki sposób dziecko otrzyma pomoc. Robi to językiem i w formie dostosowanej do wieku, rozwoju i

możliwości komunikacyjnych dziecka, także z użyciem komunikacji wspomagającej. W interwencji uwzględnia się w szczególności sposób komunikacji dzieci neuroróżnorodnych (np. z autyzmem, zespołem Aspergera, ADHD), dostosowując formę przekazu do ich indywidualnych potrzeb.

4. Nie konfrontuje się dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
5. W planowanie interwencji włącza się opiekuna dziecka, chyba że to on jest podejrzewany o krzywdzenie albo ujawnienie informacji mogłoby zaszkodzić dziecku.
6. O każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka uczestniczącego w projekcie finansowanym przez grantodawcę Fundacja niezwłocznie informuje grantodawcę, jeżeli wymaga tego umowa lub regulamin. Dotyczy to m.in. Polskiej Akcji Humanitarnej (rozdz. XI ust. 3 Regulaminu Programu Pajacyk).

§ 13. Procedury w zależności od rodzaju sytuacji

1. **Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka**, np. wykorzystania seksualnego, znęcania się, ciężkiego uszczerbku na zdrowiu:
    - Osoba odpowiedzialna za Politykę w porozumieniu z Zarządem niezwłocznie składa zawiadomienie do Policji – Komisariat Policji w Komornikach (ul. Stawna 3, 62-052 Komorniki, tel. 47 77 148 90) albo do KMP w Poznaniu (ul. Szylinga 2, 60-787 Poznań, e-mail: dyzurny.poznan@po.policja.gov.pl) – albo do Prokuratury Rejonowej Poznań-Grunwald w Poznaniu (ul. Solna 10, 61-736 Poznań, tel. 61 885 24 62, biuro.podawcze.prpoz-gru@prokuratura.gov.pl),
    - Fundacja realizuje przy tym obowiązek z art. 240 § 1 Kodeksu karnego i art. 304 Kodeksu postępowania karnego,
    - jeżeli sprawcą może być opiekun dziecka, Fundacja składa również wniosek do sądu rodzinnego zgodnie z pkt 2.
2. **Zagrożenie dobra dziecka, które nie jest przestępstwem**, np. zaniedbanie, niewydolność wychowawcza, brak leczenia:
    - Osoba odpowiedzialna za Politykę wzywa opiekunów na rozmowę, informuje ich o obawach i proponuje wsparcie, np. skierowanie do Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach, poradni lub specjalisty,
    - jeżeli opiekunowie nie współpracują albo sytuacja się powtarza, Fundacja składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do **Sądu Rejonowego Poznań-Grunwald i Jeżyce w Poznaniu, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich**. Sąd ten jest właściwy dla gminy Komorniki, ale w przypadku dziecka spoza gminy właściwy jest sąd jego miejsca zamieszkania.
3. **Podejrzenie przemocy domowej**:
    - Fundacja nie należy do podmiotów uprawnionych do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”,
    - Osoba odpowiedzialna za Politykę niezwłocznie przekazuje informację do **Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach** (ul. Młyńska 15, 62-052 Komorniki, tel. 61 810 82 93, zespół interdyscyplinarny: zi@ops.komorniki.pl), a w sytuacji zagrożenia także do Policji, które mogą wszcząć procedurę,
    - jeżeli dziecko korzysta z zajęć w przedszkolu lub szkole, Fundacja, za wiedzą opiekuna i z zachowaniem przepisów o ochronie danych, może przekazać informację także dyrektorowi placówki, który ma uprawnienie do wszczęcia procedury.
4. **Krzywdzenie dziecka przez członka personelu Fundacji**:

- członka personelu odsuwa się od pracy z dziećmi natychmiast po zgłoszeniu, do czasu wyjaśnienia sprawy,
- Zarząd wyjaśnia sprawę i informuje opiekunów dziecka,
- jeżeli zachowanie wyczerpuje znamiona przestępstwa, stosuje się pkt 1,
- w przypadku naruszenia Polityki, które nie jest przestępstwem, Zarząd może upomnieć daną osobę, zobowiązać ją do szkolenia lub rozwiązać z nią umowę.

5. **Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko**:
   - personel przerywa zachowanie i zapewnia bezpieczeństwo dzieciom,
   - Osoba odpowiedzialna za Politykę rozmawia oddzielnie z opiekunami obu stron i ustala z nimi dalsze działania,
   - jeżeli zachowanie dziecka w wieku od 10 do 17 lat wyczerpuje znamiona czynu karalnego albo przejawia ono demoralizację, Fundacja zawiadamia sąd rodzinny lub Policję,
   - dziecko, które dopuściło się krzywdzenia, również otrzymuje wsparcie: Osoba odpowiedzialna za Politykę lub inny uprawniony członek personelu przeprowadza z nim rozmowę dostosowaną do jego wieku i możliwości, ustala plan działań wychowawczych i naprawczych uzgodniony z opiekunami oraz, w razie potrzeby, sugeruje opiekunom skierowanie dziecka do specjalisty (np. psychologa, psychoterapeuty dziecięcego). Plan wsparcia obejmuje także sposób zapobiegania ponownym zdarzeniom i zasady bezpiecznego udziału dziecka w kolejnych zajęciach.
6. **Krzywdzenie przez inną osobę dorosłą**, np. obcą osobę albo pracownika placówki partnerskiej: stosuje się pkt 1 lub 2, a placówkę partnerską informuje się zgodnie z § 20. Fundacja informuje placówkę partnerską o każdym zdarzeniu zagrażającym dziecku uczestniczącemu w zajęciach tej placówki, także wtedy, gdy interwencja została przeprowadzona wyłącznie przez Fundację.

§ 14. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Każdą interwencję dokumentuje się w Karcie interwencji (**Załącznik nr 1**) i wpisuje do Rejestru interwencji (**Załącznik nr 4**).
2. Do dokumentacji dołącza się notatki, kopie zawiadomień, wniosków i korespondencji oraz plan wsparcia.
3. Dokumentację przechowuje Osoba odpowiedzialna za Politykę w zamykanej szafie w pomieszczeniu niedostępnym dla osób postronnych w siedzibie Fundacji (ul. Antonio Vivaldiego 4, 62-052 Szreniawa). Dostęp do niej mają wyłącznie ta osoba i Zarząd. Dokumentację przechowuje się przez 10 lat od zakończenia interwencji, chyba że przepisy szczególne przewidują dłuższy okres.
4. Wszystkie osoby, które uczestniczą w interwencji, zachowują poufność, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

Rozdział VI. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15. Zasady ustalania planu wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Osoba odpowiedzialna za Politykę, razem z psychologiem prowadzącym i, jeżeli to możliwe, z opiekunem, który nie jest sprawcą, w ciągu 7 dni opracowuje **plan wsparcia dziecka**.
2. Plan wsparcia obejmuje:

1. działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w tym odsunięcie sprawcy od kontaktu z dzieckiem w Fundacji,
2. wsparcie psychologiczne, które może zapewnić Fundacja, oraz skierowanie do wyspecjalizowanych instytucji, np. poradni, ośrodka interwencji kryzysowej, Telefonu Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111,
3. sposób informowania dziecka o kolejnych krokach, dostosowany do jego wieku i możliwości komunikacyjnych,
4. osoby odpowiedzialne, terminy i sposób monitorowania.

3. Dziecko uczestniczy w ustalaniu planu w zakresie odpowiednim do swojego wieku i dojrzałości.
4. Plan wsparcia przegląda się co najmniej raz w miesiącu do czasu jego zakończenia.

Rozdział VII. Bezpieczeństwo w internecie i korzystanie z urządzeń elektronicznych

§ 16. Zasady

1. Dzieci korzystają z urządzeń Fundacji z dostępem do internetu wyłącznie pod nadzorem członka personelu i w celach związanych z zajęciami.
2. Urządzenia Fundacji mają aktualne oprogramowanie zabezpieczające oraz filtry treści nieodpowiednich dla dzieci. Osoba wyznaczona przez Zarząd sprawdza ich działanie co najmniej raz na kwartał.
3. Podczas zajęć dzieci nie korzystają z własnych telefonów, chyba że prowadzący zdecyduje inaczej, np. w celu kontaktu z opiekunem lub gdy telefon jest pomocą w komunikacji alternatywnej.
4. Członek personelu, który zauważy, że dziecko ma kontakt ze szkodliwymi treściami, takimi jak przemoc, pornografia, treści zachęcające do samookaleczeń, uwodzenie przez internet (grooming), cyberprzemoc czy rozpowszechnianie wizerunku:
    - przerywa kontakt dziecka z tymi treściami,
    - zabezpiecza dowody zgodnie z zasadą minimalnej ingerencji: nie przegląda zawartości urządzenia ponad niezbędne minimum, nie kopiuje, nie przesyła, nie usuwa i nie rozpowszechnia materiałów, a zabezpieczenie ogranicza do zanotowania adresu strony, nazwy profilu, daty i godziny oraz opisu sytuacji. W razie potrzeby pozostawia urządzenie w niezmienionym stanie do przekazania opiekunowi lub Policji,
    - jeżeli materiał może mieć charakter seksualny z udziałem dziecka, nie wykonuje zrzutów ekranu ani kopii, tylko zapisuje adres i opis i niezwłocznie zgłasza sprawę Policji lub zespołowi Dyżurnet.pl,
    - informuje Osobę odpowiedzialną za Politykę i opiekuna,
    - jeśli to konieczne, stosuje procedury z § 13, a nielegalne treści zgłasza do zespołu Dyżurnet.pl lub do Policji.
5. Te same zasady stosuje się do treści utrwalonych w innej formie, np. zdjęć, nagrań, wydruków i gier.
6. W zajęciach z dziećmi w wieku szkolnym Fundacja uwzględnia elementy edukacji o bezpiecznym korzystaniu z internetu.

Rozdział VIII. Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 17. Zasady

1. Fundacja przetwarza dane osobowe dzieci zgodnie z RODO, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji działań i rozliczenia projektów. Szczegóły zawiera klauzula informacyjna przekazywana opiekunom.
2. Dane dotyczące zdrowia, w tym opinie, orzeczenia i dokumentację psychologiczną, przechowuje się w zamkniętej szafie albo w zaszyfrowanej postaci elektronicznej. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna (**Załącznik nr 5**) oraz akceptacji dziecka, zależnie od jego wieku. Zgoda określa cel i miejsce publikacji. Można ją w każdej chwili cofnąć.
4. Fundacja nie publikuje wizerunku dzieci w sposób, który ujawnia ich diagnozę, niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, ani wraz z danymi umożliwiającymi ich identyfikację, takimi jak imię i nazwisko, szkoła czy miejsce zamieszkania.
5. Personel nie używa prywatnych urządzeń do fotografowania i nagrywania dzieci ani do zabezpieczania dowodów cyfrowych. Zdjęcia i nagrania do dokumentacji projektu wykonuje się sprzętem Fundacji, a następnie przechowuje na służbowym dysku. Dowody cyfrowe (np. zrzuty ekranu, wiadomości) zabezpiecza się zgodnie z § 16 ust. 4, przy użyciu sprzętu Fundacji.

Rozdział IX. Dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 18. Zasady szczególne

1. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (art. 22c ust. 4 Ustawy). Personel pamięta, że dzieci te są w większym stopniu narażone na krzywdzenie i mogą mieć trudność z jego zgłoszeniem.
2. Fundacja zapewnia dzieciom sposoby komunikowania swoich potrzeb i zgłaszania krzywdy dostosowane do ich możliwości, np. komunikację wspomagającą (symbole, obrazki), tablice emocji i rozmowę z zaufaną osobą. Do zgłoszenia może też dojść za pośrednictwem opiekuna. Dzieci mogą zgłaszać uwagi w dowolnym momencie, zgodnie z potrzebą, także przez skrzynkę „Powiedz nam” (rysunek lub kartka). „Buźki emocji”, symbole i obrazki są pomocami w komunikacji, a nie obowiązkową oceną każdych zajęć.
3. Wersja skrócona Polityki dla dzieci (**Załącznik nr 6**) jest przygotowana w prostym języku, z obrazkami. Personel omawia ją z dziećmi na pierwszych zajęciach w sposób dostosowany do ich możliwości.
4. Personel zna zalecenia z opinii i orzeczeń dziecka w zakresie potrzebnym do bezpiecznej pracy z nim, np. sposób komunikacji, reakcje na przeciążenie czy sposoby uspokajania.

Rozdział X. Przygotowanie personelu i udostępnianie Polityki

§ 19. Szkolenia

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę przed rozpoczęciem pracy każdego nowego członka personelu przeprowadza z nim szkolenie wstępne z Polityki, obejmujące zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, procedury interwencji oraz bezpieczeństwo cyfrowe

dzieci: zagrożenia w internecie, zasady korzystania z urządzeń i zabezpieczania dowodów cyfrowych.

2. Co najmniej raz w roku Fundacja organizuje szkolenie przypominające dla całego personelu, obejmujące również bezpieczeństwo cyfrowe. Może to być szkolenie zewnętrzne, np. organizowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę lub inną wyspecjalizowaną instytucję.
3. Udział w szkoleniu dokumentuje się listą obecności oraz oświadczeniem z Załącznika nr 2.

§ 20. Udostępnianie i współpraca z placówkami partnerskimi

1. Pełną i skróconą wersję Polityki Fundacja udostępnia na swojej stronie internetowej www.fundacjaostera.com i wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie oraz w każdym miejscu realizacji działań (art. 22c ust. 7 Ustawy). Wersja skrócona dla dzieci (**Załącznik nr 6**) jest wywieszona w każdej sali zajęć, na wysokości wzroku dzieci.
2. Przy zapisie dziecka na zajęcia opiekun otrzymuje informację o Polityce, a na prośbę także jej egzemplarz. Potwierdza zapoznanie się z nią w karcie zgłoszenia.
3. Jeżeli Fundacja prowadzi działania w placówce partnerskiej, np. w przedszkolu lub szkole, które mają własne standardy ochrony małoletnich, porozumienie o współpracy określa sposób wzajemnego informowania o zdarzeniach zagrażających dziecku. W czasie zajęć Fundacji stosuje się niniejszą Politykę. Personel Fundacji zna też osobę odpowiedzialną za standardy w placówce partnerskiej.

Rozdział XI. Monitoring, przegląd i aktualizacja

§ 21. Zasady

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje jej stosowanie. Raz w roku przeprowadza wśród personelu anonimową ankietę (**Załącznik nr 7**). Dzieci oraz ich opiekunowie mogą dobrowolnie zgłaszać opinie, uwagi i skargi w dowolnym momencie, zgodnie ze swoimi potrzebami. Dzieci korzystają z form komunikacji opisanych w § 18 ust. 2. Rodzice i opiekunowie mogą korzystać z formularza papierowego lub elektronicznego (także anonimowego), poczty elektronicznej biuro@fundacjaostera.com lub telefonu +48 694 443 703. Nie wymaga się oceniania każdych zajęć ani wypełniania ankiet po każdym bloku zajęć.
2. **Co najmniej raz na 2 lata** Zarząd dokonuje oceny Polityki, aby dostosować ją do aktualnych potrzeb i przepisów (art. 22c ust. 6 Ustawy). Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie.
3. Polityka podlega aktualizacji także w razie zmiany przepisów, poważnego incydentu, rozpoczęcia nowego rodzaju działalności albo zaleceń grantodawcy.
4. Przy przeglądzie Polityki Fundacja umożliwia opiekunom i dzieciom dobrowolne przekazanie opinii oraz uwzględnia uwagi zgłoszone w trakcie jej stosowania.
5. Zmiany Polityki wprowadza Zarząd w drodze uchwały. Aktualną wersję Polityki Fundacja niezwłocznie publikuje na stronie internetowej www.fundacjaostera.com i wywiesza w miejscach realizacji działań. Wersję skróconą dla dzieci (Załącznik nr 6) aktualizuje się równolegle z pełną wersją Polityki.
6. O zmianach Polityki Fundacja informuje personel na szkoleniu lub w formie pisemnej, a opiekunów dzieci drogą elektroniczną (e-mail) lub w formie papierowej, przekazywanej podczas zajęć.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia uchwałą Zarządu.
2. Naruszenie Polityki przez członka personelu stanowi naruszenie obowiązków wynikających z umowy z Fundacją.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wykaz załączników:

1. Karta interwencji
2. Oświadczenie członka personelu o zapoznaniu się z Polityką
3. Oświadczenie o państwach zamieszkiwania (art. 21 ust. 5 Ustawy)
4. Rejestr interwencji
5. Zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka
6. Polityka w wersji skróconej dla dzieci
7. Ankieta monitorująca dla personelu
8. Wzór planu wsparcia dziecka

Załącznik nr 1. Karta interwencji

Pole	Wpis
Imię i nazwisko dziecka, wiek	
Data i godzina zgłoszenia	
Kto zgłasza (imię, nazwisko, funkcja)	
Opis sytuacji: co się stało, kiedy, gdzie, kto był obecny; słowa dziecka zapisane dosłownie	
Rodzaj podejrzewanego krzywdzenia	☐ fizyczne ☐ psychiczne ☐ seksualne ☐ zaniedbanie ☐ rówieśnicze ☐ w internecie ☐ inne
Podejrzewany sprawca (relacja z dzieckiem)	
Działania natychmiastowe (np. 112, zapewnienie bezpieczeństwa)	
Rozmowa z opiekunem (data, ustalenia)	
Podjęte działania	☐ zawiadomienie Policji / prokuratury (data) ☐ wniosek do sądu rodzinnego (data) ☐ informacja do OPS / Niebieska Karta (data) ☐ inne
Informacja dla grantodawcy (jeśli dotyczy)	
Plan wsparcia (data, osoba odpowiedzialna)	
Wynik interwencji	
Podpis Osoby odpowiedzialnej za Politykę	

Załącznik nr 2. Oświadczenie członka personelu

Ja, niżej podpisany/-a ……, oświadczam, że zapoznałem/-am się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Fundacji Ostera, odbyłem/-am szkolenie wstępne w dniu …… i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych.

Miejscowość, data …….. Podpis ……..

Załącznik nr 3. Oświadczenie o państwach zamieszkiwania

Ja, niżej podpisany/-a ……, data urodzenia ……, obywatelstwo ……, oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

☐ nie zamieszkiwałem/-am w innych państwach ☐ zamieszkiwałem/-am w: …… (państwo, okres) – w załączeniu informacja z rejestru karnego tego państwa

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."

Miejscowość, data …….. Podpis ……..

Załącznik nr 4. Rejestr interwencji

Lp.	Data zgłoszenia	Inicjały dziecka	Rodzaj sytuacji	Podjęte działania	Data zakończenia	Osoba prowadząca

Załącznik nr 5. Zgoda na wizerunek dziecka

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie przez Fundację Ostera wizerunku mojego dziecka …… w celu dokumentowania i promocji działań Fundacji:

☐ dokumentacja projektu (dla grantodawcy) ☐ strona internetowa Fundacji ☐ media społecznościowe Fundacji ☐ materiały drukowane

Wizerunek nie będzie publikowany razem z imieniem i nazwiskiem dziecka ani z informacją o jego zdrowiu. Zgodę można w każdej chwili cofnąć.

Data …….. Podpis opiekuna ……..

Załącznik nr 6. Polityka w wersji skróconej dla dzieci

Jesteś u nas bezpieczny!

- W Fundacji Ostera każdy dorosły dba o to, żebyś był bezpieczny.
- Nikt nie może Cię bić, krzyczeć na Ciebie, wyśmiewać ani dotykać tak, że jest Ci źle.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć **NIE**.

- Dzieci na zajęciach nie biją się, nie przezywają się i nie robią sobie zdjęć bez pozwolenia.
- Kiedy chcesz coś powiedzieć o zajęciach albo o tym, jak się u nas czujesz, możesz porozmawiać z zaufaną osobą dorosłą lub wrzucić kartkę albo rysunek do skrzynki „Powiedz nam". Możesz też użyć „buźek emocji", symboli i obrazków. Nie musisz oceniać każdych zajęć.
- Jeśli ktoś Cię krzywdzi – w domu, w szkole, w internecie albo u nas – **powiedz o tym**. Możesz powiedzieć swojemu terapeucie, panu Pawłowi albo pani Agnieszce, którzy dbają w Fundacji o bezpieczeństwo dzieci, albo wrzucić rysunek do skrzynki „Powiedz nam". Twoi rodzice mogą napisać do nas: biuro@fundacjaostera.com albo zadzwonić: 694 443 703.
- Nie jesteś winny, kiedy ktoś Cię krzywdzi. Pomożemy Ci.
- Możesz też zadzwonić za darmo na **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży.
- W niebezpieczeństwie dzwoń na **112**.

Wersja skrócona jest wywieszona w każdej sali zajęć, z obrazkami i symbolami komunikacji wspomagającej.

Załącznik nr 7. Ankieta monitorująca dla personelu

Ankieta jest anonimowa. Nie podpisuj jej. Wypełnioną ankietę wrzuć do zamkniętej skrzynki lub prześlij przez formularz bez podawania danych.

1. Czy znasz treść Polityki Ochrony Dzieci? ☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
2. Czy wiesz, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka? ☐ tak ☐ nie
3. Czy w ostatnim roku zauważyłeś/-aś naruszenie zasad Polityki? ☐ tak ☐ nie. Jeśli tak, czy je zgłosiłeś/-aś?
4. Czy któraś z zasad jest niejasna lub trudna do stosowania? Która?
5. Co należałoby zmienić w Polityce?

Załącznik nr 8. Wzór planu wsparcia dziecka

Element	Opis
Dziecko (inicjały, wiek)	
Data ujawnienia / karta interwencji nr	
Działania dla bezpieczeństwa dziecka	
Wsparcie psychologiczne w Fundacji (kto, jak często)	
Skierowania do innych instytucji	
Udział opiekuna (niebędącego sprawcą)	
Sposób informowania dziecka	
Osoba odpowiedzialna, terminy przeglądu	
Data zakończenia, ocena	