



## Polityka ochrony małoletnich

### Spis treści

Polityka ochrony małoletnich.....	1
Preambuła .....	2
Rozdział I. Objaśnienie terminów .....	2
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	3
Rozdział III. Działania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka .....	3
Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	4
Rozdział V. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu .....	5
Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki .....	5
Rozdział VII. Przepisy końcowe i kontakt .....	6
Załącznik 1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem .....	7
Załącznik 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	10
Załącznik 2.1 Oświadczenie o państwach zamieszkania .....	12
Załącznik 2.2 Oświadczenie o niekaralności w krajach zamieszkania .....	13
Załącznik 2.3 Oświadczenie o niekaralności .....	14
Załącznik 3. Procedury interwencji.....	15
Załącznik 4. Wzór karty interwencji .....	17
Załącznik 5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych .....	18
Załącznik 6. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka.....	19
Załącznik 7. Wzór zgody opiekuna na utrwalanie i publikację wizerunku .....	20
Załącznik 8. Zasady bezpiecznego użytkowania sieci .....	21
Załącznik 9. Wzór ankiety monitorującej realizację Polityki .....	22

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez zespół Fundacji Made in Brochów jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Fundacji oraz swoich kompetencji.

Niniejsza polityka powstała w ramach pracy Zespołu ds. młodzieży działającego w Fundacji Made in Brochów i jest zgodna z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, w szczególności z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13. maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz jej nowelizacją z dnia 15. Lutego 2024 r.

W niniejszym dokumencie, Zespół ds. młodzieży, stawiając na czytelność treści, zdecydował się zrezygnować z feminatywów.

## Rozdział I. objaśnienie terminów

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Zarząd organizacji** to statutowy organ Fundacji Made in Brochów, który zgodnie w obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. **Zespół ds. młodzieży** – organ Fundacji odpowiedzialny za przygotowanie Polityki ochrony małoletnich, w którego skład wchodzi wszyscy członkowie personelu projektujący i realizujący działania z/dla dzieci i młodzieży.
4. **Dzieckiem/Małoletnim** (terminy stosowane zamiennie) jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka. Termin ten obejmuje wszelkie przejawy przemocy (m.in. przemoc fizyczną, emocjonalną, seksualną), wszelkie przejawy dyskryminacji i zaniedbania.
8. **Osoby odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to: wybrany członek zarządu organizacji oraz wyznaczony przez Zarząd członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje **zasady bezpiecznych relacji** personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik 1.** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z **zasadami bezpiecznej rekrutacji** personelu. Zasady stanowią **Załącznik 2.** do niniejszej Polityki.

## Rozdział III. Działania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

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:
  - a) popełniono **przestępstwo na szkodę dziecka** (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b) doszło do **innej formy krzywdzenia**, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) doszło do **zaniedbania potrzeb życiowych** dziecka (np. związanych z żywieniem, opieką, higieną czy zdrowiem).
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna, członek personelu ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
4. **Interwencja** prowadzona jest przez Zarząd organizacji, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę.
5. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Zarządu” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd organizacji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Zarządu, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
8. **Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów**, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach. Lista specjalistów współpracujących z Fundacją jest dostępna dla wszystkich członków personelu.

9. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
10. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
12. Interwencja odbywa się każdorazowo wg. **procedury interwencji**, która stanowi **Załącznik 3.** do niniejszej Polityki.
13. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b) inne dziecko.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik 4.** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.
15. 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 bezzwłocznie członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych** stanowią **Załącznik 5.** Do niniejszej polityki.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. **Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka** stanowią **Załącznik 6.** do niniejszej Polityki.
4. Personel organizacji ma prawo utrzymywać wizerunek dziecka (w formie filmu, fotografii czy nagrania głosu) jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna dziecka. **Wzór zgody opiekuna** stanowi **Załącznik 7.** do niniejszej Polityki.
5. Niezależnie od zgody opiekuna, dziecko ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
6. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział V. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Organizacja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Sieć internetowa działająca na terenie organizacji posiada aktualne zabezpieczenia oraz uruchomioną usługę kontroli rodzicielskiej, blokującą dostęp do treści nieodpowiednich dla dziecka.
3. Na terenie organizacji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem członka personelu organizacji - na urządzeniach organizacji,
  - b) za pomocą sieci wifi organizacji, do której hasło jest ogólnodostępne na tablicy ogłoszeń
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o **zasadach bezpiecznego użytkowania sieci**, które stanowią **Załącznik 8.** do niniejszej Polityki.
5. Zasady bezpiecznego użytkowania sieci wywieszane są na tablicy ogłoszeń obok hasła do sieci wifi.

## Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki

1. Zarząd organizacji wyznacza Magdalenę Młodzianowską-Chilmon i Grzegorza Grecasa jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich w organizacji.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za koordynację prac Zespołu ds. młodzieży.
3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich przeprowadzają wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki**. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 9.** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Fundacji.
5. Osoby, o których mowa w tym rozdziale dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Zarządowi Fundacji.
6. Zarząd organizacji we współpracy z Zespołem ds. młodzieży wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, osobom małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## Rozdział VII. Przepisy końcowe i kontakt

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, osób małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersjach skróconych przeznaczonych dla dzieci i młodzieży.
3. W sprawach związanych z realizacją i monitoringiem Polityki Fundacja wyznacza do kontaktu następujące osoby:

Magdalenę Młodzianowską-Chilmon – Prezes Zarządu Fundacji

Tel. 697 224 408

E-mail: [magdalena.mlodzianowska@madeinbrochow.wroclaw.pl](mailto:magdalena.mlodzianowska@madeinbrochow.wroclaw.pl)

Grzegorza Grecasa – członka Zespołu ds. młodzieży i osobę odpowiedzialną za Politykę

Tel. 661 39 39 16

E-mail: [grzegorz.grecas@madeinbrochow.wroclaw.pl](mailto:grzegorz.grecas@madeinbrochow.wroclaw.pl)

## Załącznik 1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Fundacji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie.

### RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### KOMUNIKACJA

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **DZIAŁANIA Z DZIEĆMI**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, tożsamość płciową, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji psychoaktywnych.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **KONTAKT FIZYCZNY**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.



4. W sytuacji aktywności wymagających kontaktu fizycznego (np. podczas prowadzenia warsztatów z takich obszarów jak teatr, taniec, sztuki walki etc) zachowaj zasady bezpiecznego kontaktu. Zanim wydarzy się aktywność zapytaj i poinformuj jaki charakter będzie miał kontakt fizyczny. Osobie małoletniej zawsze przysługuje w takiej sytuacji możliwość odmowy udziału w ćwiczeniu czy aktywności.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **KONTAKTY Z MAŁOLETNIAMI**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków. W wypadku realizacji zadań wymagających kontaktu poza godzinami pracy i poza siedzibą Fundacji kieruj się profesjonalizmem i zadbaj o jasne określenie zasad i granic takiego kontaktu.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

2. Preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami o miejscu pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, służbowy profil w mediach społecznościowych).

3. Kontakt z małoletnimi poprzez grupy, konwersacje i czaty w mediach społecznościowych jest dopuszczalny pod warunkiem udziału w czacie czy grupie minimum dwóch pełnoletnich członków personelu Fundacji. Osoba tworząca grupę czy czat ma za zadanie dodanie drugiego pełnoletniego członka personelu (lub dwóch w sytuacji tworzenia grupy przez osobę niepełnoletnią).

4. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz prowadzenie konwersacji indywidualnych poprzez komunikatory i czaty.

5. Bądź świadom ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

## Załącznik 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym **stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności**. Aby sprawdzić powyższe, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) dotychczasowego doświadczenia w pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. **Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje** z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym**. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia
  - c) PESEL
  - d) Nazwisko rodowe,
  - e) Imiona rodziców

Sprawdzenia w rejestrze dokonuje Osoba odpowiedzialna za realizację polityki, której Zarząd organizacji udostępnia niezbędne dane logowania.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Pobierz od kandydata/kandydatki **informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. **Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie** wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki **oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór takiego oświadczenia stanowi **Załącznik 2.1** do niniejszej Polityki.
7. **Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji** lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej **oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie** za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór tego oświadczenia stanowi **Załącznik 2.2** do niniejszej Polityki.
8. **Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.**  
Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
9. **W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia** poproś o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec kandydata/kandydatki postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór takiego oświadczenia stanowi **Załącznik 2.3** do niniejszej Polityki.

## Załącznik 2.1 Oświadczenie o państwach zamieszkania

### Oświadczenie o państwach zamieszkania

.....

miejsce i data

Ja, niżej podpisany/a .....  
nr PESEL ...../ nr paszportu .....  
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,  
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/  
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

## Załącznik 2.2 Oświadczenie o niekaralności w krajach zamieszkania

### Oświadczenie o niekaralności w krajach zamieszkania

#### Innych niż Polska

.....

miejsce i data

Ja, niżej podpisany/a .....  
nr PESEL ...../ nr paszportu .....  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/  
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. (niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie .....  
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu  
karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o  
przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym  
stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie  
obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,  
stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania  
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,  
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,  
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad  
nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

## Załącznik 2.3 Oświadczenie o niekaralności

### **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....

miejsce i data

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony małoletnich obowiązującą w Fundacji Made in Brochów i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

## Załącznik 3. Procedury interwencji

### Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez OSOBY DOROSŁE.

1. Zanim przystąpisz do interwencji pamiętaj, że wszystkie działania podejmowane w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy podejmować **mając na względzie dobro i godność dziecka oraz własne kompetencje**. W czasie podejmowania interwencji wolno ci prosić o pomoc Zarząd i Osoby odpowiedzialne za Politykę (o ile nie są bezpośrednio zaangażowane w konkretny incydent).
2. **Podejmij rozmowę z dzieckiem** i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w tym opiekunami dziecka. Ustal przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka. Sporządź kartę interwencji, zapisując ustalenia. Pamiętaj, że możesz skorzystać z pomocy specjalistów (psychologów i pedagogów) współpracujących z Fundacją.
3. **Zorganizuj spotkanie z opiekunami dziecka**. Przekaż im informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (np. psychologicznego, prawnego).
4. **Jeśli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa**, sporządź zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekaz je do policji lub prokuratury właściwej dla miejsca zdarzenia.
5. **Gdy opiekunowie nie wspierają dziecka** (ignorują zdarzenie, nie reagują na potrzebę pomocy), sporządź wniosek o wgląd w sytuację rodziny i skieruj go do właściwego sądu rodzinnego.
6. **Jeśli ustalisz, że dziecko doświadcza zaniedbania lub przemocy w rodzinie**, poinformuj ośrodek pomocy społecznej. W przypadku przemocy wszczynij procedurę „Niebieskiej Karty.” Jeśli problemy wynikają z ubóstwa, zgłoś potrzebę wsparcia materialnego dla rodziny.
7. **Jeżeli krzywdzenie zgłoszono wobec członka personelu organizacji**, natychmiast odsuń tę osobę od wszelkich kontaktów z dziećmi, w tym z dzieckiem pokrzywdzonym, do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. **Zbadaj okoliczności krzywdzenia przez personel organizacji**, wysłuchaj podejrzaną osobę, dziecko i świadków. Jeśli naruszenie jest znaczne (np. dyskryminacja, naruszenie godności), rozważ rozwiązanie umowy z osobą odpowiedzialną za krzywdzenie. W przypadku osób zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne rekomenduj zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji.
9. **Zachowaj poufność wszystkich informacji o zdarzeniu**, poza tymi, które są przekazywane instytucjom uprawnionym w ramach działań interwencyjnych.
10. **Jeśli zgłoszone podejrzenie krzywdzenia się nie potwierdzi**, poinformuj opiekunów dziecka o tym fakcie na piśmie.
11. **Wszystkie podejmowane działania i ich rezultaty dokumentuj w Karcie Interwencji**.

## Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia rówieśniczego.

1. Pamiętaj, aby w każdej sytuacji działać z **poszanowaniem godności i praw wszystkich zaangażowanych osób** oraz zapewnić poufność przekazywanych informacji.
2. **Przeprowadź rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami**, a także oddzielnie z dzieckiem pokrzywdzonym i jego opiekunami. Porozmawiaj również z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu.
  - Ustal przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka pokrzywdzonego.
  - Sporządź oddzielne karty interwencji dla dziecka krzywdzącego i dziecka pokrzywdzonego, zapisując wszystkie ustalenia.
3. **Opracuj plan naprawczy dla dziecka krzywdzącego** wspólnie z jego opiekunami. Zawrzyj w nim konkretne działania mające na celu zmianę niepożądanych zachowań.
4. **Zaprojektuj plan zapewnienia bezpieczeństwa dziecku pokrzywdzonemu**, w porozumieniu z jego opiekunami. Uwzględnij w nim sposoby odizolowania dziecka od źródła zagrożenia.
5. **Sprawdź sytuację dziecka podejrzanego o krzywdzenie.**
  - Upewnij się, że ono samo nie jest ofiarą krzywdzenia przez opiekunów, innych dorosłych lub inne dzieci.
  - W przypadku potwierdzenia takiej sytuacji, podejmij odpowiednie działania interwencyjne również w stosunku do tego dziecka.
6. **Jeżeli dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizacji**, porozmawiaj z dzieckiem pokrzywdzonym, osobami posiadającymi wiedzę o zdarzeniu oraz opiekunami dziecka pokrzywdzonego.
  - Ustal przebieg zdarzenia i jego wpływ na zdrowie dziecka.
  - Przekaż opiekunom dziecka pokrzywdzonego informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
  - Omów możliwe reakcje na zdarzenie, takie jak zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły lub opiekunów dziecka krzywdzącego.
7. **Jeżeli dziecko podejrzanego o krzywdzenie ma od 13 do 17 lat**, a jego zachowanie może być uznane za czyn karalny:
  - Sporządź pisemne zawiadomienie i przekaz je do właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub policji.
8. **Jeżeli dziecko podejrzanego o krzywdzenie ma powyżej 17 lat**, a jego zachowanie stanowi przestępstwo:
  - Sporządź pisemne zawiadomienie i przekaz je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
9. **Wszystkie podejmowane działania dokumentuj w Karcie Interwencji.**



## Załącznik 4. Wzór karty interwencji

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

## Załącznik 5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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, dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych Pana/Pani i danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Fundacja Made in Brochów (podmiot z siedzibą we Wrocławiu, ul. Koreańska 1A, 52-121 Wrocław).
2. Dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka są przetwarzane w celu realizacji działań statutowych Fundacji Madej in Brochów, a podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Fundacja w ramach realizacji celu przetwarzania może przekazywać dane osobowe podmiotom współpracującym z nią przy realizacji celu, np. podwykonawcom, urzędom dokonującym rozliczeń publicznoprawnych pracowników i kontrahentów Fundacji, a w odniesieniu do danych osobowych podawanych w związku z epidemią COVID-19 – organom nadzoru sanitarno–epidemiologicznego i porządku publicznego. Podmioty te będą miały prawo do ich wykorzystania w pełnym zakresie zgody udzielonej na ich wykorzystanie na rzecz Fundacji.
5. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
7. Czas przetwarzania danych. Dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres trwania prowadzenia działań projektowych oraz po zakończeniu:
  - do momentu odwołania zgody;
  - do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji tj. przez 5 lat;
  - dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż przez 5 lat.

**Oświadczam, że o powyższym zostałam/em poinformowana/y przez Administratora danych osobowych w dniu:**

Miejsce i data

Czytelny podpis opiekuna prawnego małoletniego

.....

.....

## Załącznik 6. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

Fundacja „Made in Brochów” przywiązuje szczególną wagę do ochrony wizerunku dzieci. Wszelkie działania związane z rejestracją, przetwarzaniem i publikacją wizerunku są realizowane w sposób odpowiedzialny, zgodnie z przepisami prawa oraz z poszanowaniem praw dzieci i ich opiekunów prawnych.

### Podstawowe zasady

1. Publikacja wizerunku dziecka wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz dziecka, o ile jest ono w stanie wyrazić świadomą opinię. Zgoda jest ważna wyłącznie po poinformowaniu o celu, sposobie użycia i ryzykach związanych z publikacją.
2. Wizerunek dziecka może być rejestrowany i publikowany wyłącznie w sytuacjach niebudzących kontrowersji – zdjęcia i nagrania muszą przedstawiać dzieci w sposób bezpieczny, z poszanowaniem ich godności.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań pełnymi danymi dziecka. W wyjątkowych sytuacjach ograniczamy się do imienia.
4. Materiały z dziećmi publikujemy w kontekście grupowym, unikając prezentacji pojedynczych osób.

### Działania zapewniające bezpieczeństwo

1. **Edukacja i zgoda:** Rodzice/opiekunowie oraz dzieci są informowani o przeznaczeniu i kontekście wykorzystania materiałów oraz ryzykach wynikających z ich publikacji w internecie.
2. **Ochrona danych:** Zdjęcia i nagrania przechowujemy na zabezpieczonych nośnikach należących do organizacji. Nie używamy prywatnych urządzeń do ich rejestrowania ani przechowywania.
3. **Kontrola treści:** Dbamy, aby wizerunek dziecka nie był używany w sposób poniżający, ośmieszający lub w kontekście negatywnym.

### Rejestrowanie wizerunku przez osoby trzecie

1. Osoby zewnętrzne (w tym media) mogą rejestrować wizerunek dziecka wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz za zgodą zarządu fundacji.
2. Organizacja nie udostępnia mediom danych kontaktowych dzieci ani ich rodziców/opiekunów.

### Brak zgody na publikację

Jeśli rodzic/opiekun prawny lub dziecko nie wyrażają zgody na utrwalenie wizerunku, zapewniamy, że materiał nie obejmie takiego dziecka. Wspólnie ustalamy sposób realizacji, który nie będzie wykluczający dla dziecka.

Wszystkie podejrzenia lub problemy związane z niewłaściwym wykorzystaniem wizerunku dzieci należy zgłaszać do Zarządu fundacji.

## Załącznik 7. Wzór zgody opiekuna na utrwalanie i publikację wizerunku

### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

..... [imię i nazwisko opiekuna małoletniego] oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) i w zgodzie z Rozporządzeniem 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 (RODO) **wyrażam zgodę na rejestrowanie i rozpowszechnianie utrwalonego wizerunku mojego dziecka** ..... [imię i nazwisko dziecka] w formie zdjęć oraz filmów, podczas działań realizowanych w ramach statutu Fundacji Made in Brochów.

Tym samym wyrażam zgodę na wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć i filmów m.in.:

- na stronach internetowych;
- na portalach społecznościowych;
- w publikacjach drukowanych i cyfrowych;
- w mediach;
- na ramach realizowanych projektów (wystawy fotograficzne, pokazy filmowe itp.)

w celach informacji i promocji działalności Fundacji Made in Brochów.

Dopuszczam możliwość przetwarzania wizerunku mojego dziecka poprzez kadrowanie i kompozycję.

Oświadczam, iż w związku z wyrażeniem powyższej zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka nie będę zgłaszać wobec Fundacji Madej in Brochów roszczeń odnośnie zapłaty lub rekompensaty.

Mam świadomość, że wyrażona zgoda może być przeze mnie cofnięta lub ograniczona w każdym czasie.

Miejsce i data

Czytelny podpis opiekuna prawnego małoletniego

.....

.....

## Załącznik 8. Zasady bezpiecznego użytkowania sieci

Te zasady zostały stworzone, by zapewnić wszystkim korzystającym z Internetu w Fundacji Made in Brochów bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z sieci. Są one częścią naszej Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w całej organizacji i ma na celu ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem. Przestrzeganie tych zasad pomaga nam dbać o nasze bezpieczeństwo i prywatność, a także o dobre relacje z innymi.

### 1. Chroń swoje dane!

Nie podawaj w Internecie swojego adresu, numeru telefonu ani innych prywatnych informacji. Używaj silnych, unikalnych haseł i nigdy ich nie udostępniaj innym osobom.

### 2. Dbaj o wizerunek swój i innych!

Zastanów się przed publikacją zdjęć i filmów. Zdjęcia i nagrania umieszczane w sieci mogą być dostępne dla wielu osób. Upewnij się, że czujesz się komfortowo, gdy inni to zobaczą. Zawsze pytaj innych o zgodę przed opublikowaniem ich wizerunku.

### 3. Unikaj nieznanych osób!

Uważaj na wiadomości od nieznajomych. Nie zawsze są tym, za kogo się podają. Jeśli ktoś prosi o spotkanie, poinformuj o tym osobę dorosłą.

### 4. Ostrożnie korzystaj z linków i załączników!

Nie otwieraj linków ani załączników od nieznajomych osób — mogą one zawierać wirusy lub nieodpowiednie treści.

### 5. Unikaj szkodliwych treści!

Jeśli natrafisz na coś, co wydaje Ci się niewłaściwe, przerażające lub dziwne, zamknij stronę i powiedz o tym dorosłemu. Niektóre treści mogą negatywnie wpływać na Twoje samopoczucie — nie wchodź w nie z ciekawości.

### 6. Cyberprzemoc — nie toleruj jej!

Obrażliwe komentarze, ośmieszanie lub groźby to cyberprzemoc i jest ona nieakceptowalna. Jeśli ktoś obraża Cię w sieci, nie odpowiadaj. Zrób printscreen i zgłoś sprawę dorosłemu.

### 7. Zachowaj szacunek w sieci

Pamiętaj, że po drugiej stronie ekranu jest człowiek. Traktuj innych tak, jak chciałbyś, żeby oni traktowali Ciebie.

### 8. Nie ufaj wszystkim informacjom w Internecie

Nie wszystko, co czytasz w Internecie, jest prawdą. Upewnij się, że informacje pochodzą z wiarygodnych źródeł.

### 9. Jeśli masz problem, poproś o pomoc

Jeśli coś w Internecie Cię martwi lub czujesz się niepewnie, porozmawiaj osobą dorosłą.

Te zasady pomagają w zachowaniu bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu.

Pamiętaj, że zawsze możesz zgłosić się do nas w razie pytań lub wątpliwości.

## Załącznik 9. Wzór ankiety monitorującej realizację Polityki

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Fundacji Made in Brochów?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przez członka personelu Fundacji?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz sytuację)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania w tej sprawie? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (opisz swoje działania)		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przez osobę uczestniczącą w działaniach fundacji? (małoletnich, ich opiekunów, innych osób)		
6a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz sytuację)		
6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania w tej sprawie? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (opisz swoje działania)		
7. Czy masz jakieś potrzeby szkoleniowe dotyczące realizacji standardów ochrony małoletnich? (opisz je)		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich w Fundacji? (opisz je)		