



Załącznik nr 1 do uchwały zarządu nr 11/2026 ws. uchylenia Uchwały nr 4/2026, przyjęcia zaktualizowanych Standardów Ochrony Małoletnich oraz wyznaczenia Koordynatora

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Działając na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), Zarząd Fundacji Fabian Digital wprowadza do stosowania niniejsze „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”).

Naczelnym celem Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim beneficjentom działań Fundacji, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Fundacji Fabian Digital jest:

- a) budowanie świadomości członków zespołu, wolontariuszy i współpracowników na temat zagrożeń i konieczności ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- b) określenie jasnych zasad rekrutacji osób mających kontakt z dziećmi;
- c) wypracowanie procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- d) określenie zasad bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko;
- e) określenie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu (z uwagi na profil działalności Fundacji).

§ 2

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:



- a) **Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację Fabian Digital z siedzibą w Katowicach;
- b) **dziecku/małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- c) **personelu/wolontariuszu** – należy przez to rozumieć każdą osobę działającą na rzecz Fundacji (pracownika, współpracownika, wolontariusza, stażystę), która ma kontakt z dziećmi lub dostęp do ich danych osobowych. Standardy nie mają zastosowania do osób współpracujących wyłącznie z dorosłymi i nieposiadających dostępu do danych małoletnich, do momentu ewentualnego przydzielenia im zadań wiążących się z kontaktem z dziećmi;
- d) **opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
- e) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka, przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną lub zaniedbanie.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i wolontariuszy

§ 3

1. Fundacja dba, aby osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi (np. podczas zbiórek, warsztatów, wizyt w placówkach opiekuńczych) dawały rękojmię należytego sprawowania opieki.
2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym tzw. "Ustawą Kamilka".
3. Wyłączone z procedury weryfikacji oraz wdrożenia w Standardy są osoby działające na rzecz Fundacji (w tym wolontariusze), które współpracują wyłącznie z osobami dorosłymi i nie posiadają dostępu do danych osobowych małoletnich. Jeżeli zakres ich współpracy ulegnie zmianie i obejmie kontakt z dziećmi, weryfikacja w rejestrach oraz przeszkolenie ze Standardów muszą nastąpić przed podjęciem tych działań.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby (pracownika, wolontariusza) do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych



zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Fundacja ma obowiązek weryfikacji tej osoby.

2. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym (RSPTS):
 - a) osoba wyznaczona przez Zarząd sprawdza kandydata w Rejestrze z dostępem ograniczonym;
 - b) sprawdzenie dokumentuje się wydrukiem z Rejestru, który wpina się do akt osobowych.
3. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
Kandydat przedkłada informację z KRK o niekaralności w zakresie przepływstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
4. Osoby posiadające obywatelstwo inne niż polskie:
 - a) przedkładają informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskującą do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - b) składają oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż RP i państwo obywatelstwa oraz przedkładają informację z rejestrów karnych tych państw (zgodnie z załącznikiem nr 1).
5. W przypadku, gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej (zgodnie z załącznikiem nr 2).
6. Obowiązkowi weryfikacji, o którym mowa w niniejszym paragrafie, oraz obowiązkowi zapoznania się ze Standardami nie podlegają osoby (w tym wolontariusze i współpracownicy), których zakres zadań obejmuje wyłącznie współpracę z osobami dorosłymi, i które w ramach swoich obowiązków nie mają bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z małoletnimi, ani dostępu do ich danych osobowych.

W przypadku zmiany zakresu zadań danej osoby, wiążącej się z możliwością kontaktu z małoletnimi lub ich danymi, Fundacja ma obowiązek przeprowadzić pełną procedurę weryfikacyjną oraz wdrożeniową przed dopuszczeniem tej osoby do nowych obowiązków.
7. Współpraca z placówkami oświatowymi (szkołami):



W przypadku realizacji działań na terenie szkół lub innych placówek oświatowych w obecności ich pracowników (np. nauczycieli), Fundacja odpowiada wyłącznie za weryfikację własnego personelu. Fundacja nie posiada podstaw prawnych do weryfikacji personelu szkoły. Na wniosek dyrektora placówki Fundacja może złożyć pisemne oświadczenie o dokonaniu pełnej weryfikacji kierowanego do szkoły personelu Fundacji.

8. Wydarzenia jednorazowe, goście i prelegenci okazjonalni:

Obowiązkowi weryfikacji w KRK i RSPTS nie podlegają osoby zapraszane do jednorazowego lub okazjonalnego udziału w wydarzeniach, warsztatach lub prelekcjach (np. eksperci, prelegenci, goście specjaliści, nauczyciele wspierający wydarzenie jednorazowo), pod warunkiem że:

- a) nie powierzono im samodzielnej opieki ani samodzielnego prowadzenia zajęć z małoletnimi,
- b) wszelkie aktywności z udziałem małoletnich realizują wyłącznie w stałej obecności i pod stałym nadzorem zweryfikowanego członka personelu Fundacji lub zweryfikowanego pracownika szkoły.

9. Odrębne umowy cywilnoprawne (np. umowy zlecenie):

W sytuacji, gdy Fundacja zawiera odrębną umowę (np. umowę zlecenie) na prowadzenie zajęć lub opiekę nad małoletnimi – w tym również z nauczycielem danej szkoły prowadzącym zajęcia z własnymi uczniami – Fundacja występuje jako niezależny organizator i ma bezwzględny obowiązek przeprowadzenia pełnej weryfikacji tej osoby (KRK, RSPTS, oświadczenia) przed dopuszczeniem jej do realizacji umowy.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji Personel – Małoletni

§ 5

1. Podstawową zasadą relacji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.



§ 6

Katalog zachowań niedozwolonych

W relacji z dziećmi personelowi zabrania się:

- a) stosowania kar fizycznych, szarpania, bicia, popychania,
- b) zawstydzania, poniżania, wyśmiewania dziecka,
- c) używania wulgaryzmów w obecności dzieci,
- d) nawiązywania relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym,
- e) utrwalania wizerunku dziecka dla celów prywatnych,
- f) zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania,
- g) kontaktowania się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (media społecznościowe, telefon prywatny) bez wiedzy rodziców i zgody Zarządu Fundacji (nie dotyczy sytuacji zagrożenia życia/zdrowia),
- h) częstowania dzieci alkoholem, wyrobami tytoniowymi lub innymi używkami.
- i) przebywania z dzieckiem sam na sam w izolowanym pomieszczeniu, jeśli nie wynika to ze specyfiki działań (np. konsultacja psychologiczna) i nie zostało wcześniej zgłoszone.

§ 7

Zasady kontaktu fizycznego

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dozwolony wyłącznie, gdy jest to uzasadnione potrzebą dziecka (np. pomoc przy czynnościach, udzielenie pierwszej pomocy, pocieszenie płaczącego dziecka) i odbywa się za jego zgodą (z uwzględnieniem wieku i stopnia rozwoju).

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji Małoletni – Małoletni

§ 8

1. Fundacja promuje zasady wzajemnego szacunku i tolerancji wśród podopiecznych. 2. Niedozwolone są zachowania przemocowe między dziećmi, w tym:
 - a) przemoc fizyczna (bicie, kopanie),



- b) przemoc psychiczna (wyzywanie, wykluczanie z grupy, hejt),
- c) cyberprzemoc (nękanie w sieci, udostępnianie ośmieszających zdjęć),

2. Personel reaguje na każdy zaobserwowany przejaw przemocy rówieśniczej, rozmawiając z uczestnikami zajęć i – w razie potrzeby – informując ich opiekunów.

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

§ 9

Osoby odpowiedzialne

1. Zarząd Fundacji wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich (może to być członek Zarządu).
2. Każdy pracownik/wolontariusz, który zauważy sygnały krzywdzenia dziecka, ma obowiązek zareagować.
3. Zgłoszenia naruszeń Standardów lub podejrzeń krzywdzenia małoletnich można dokonywać również:
 - a) poprzez formularz na stronie: compliance.fabiandigital.org
 - b) pocztą tradycyjną na adres: ul. Mikołaja Kopernika 14, 40-064 Katowice, z dopiskiem „Zgłoszenie Compliance”;
 - c) telefonicznie: 726 384 590;
 - d) e-mailem: kontakt@fabiandigital.org

§ 10

Ścieżka zgłoszeń w przypadku konfliktu interesów i jednoosobowego Zarządu

1. W sytuacji, gdy skład Zarządu Fundacji jest jednoosobowy i jedyny członek Zarządu pełni jednocześnie funkcję Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, bądź w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio działań lub zaniechań Koordynatora lub członka Zarządu, przepisy o wewnętrznym trybie zgłoszeń nie mają zastosowania.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, każda osoba (w tym pracownik, wolontariusz, świadek, małoletni lub jego opiekun prawny) ma prawo i obowiązek dokonać zgłoszenia z pominięciem wewnętrznych kanałów Fundacji, bezpośrednio do właściwych organów

strona 6/10



publicznych lub instytucji nadzorczych.

3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, mogą być kierowane w szczególności do:
 - a) organów nadzorczych Fundacji – właściwego Ministra (Ministra Cyfryzacji) lub Prezydenta Miasta Katowice (jako organu nadzoru ze względu na siedzibę Fundacji);
 - b) organów ścigania i ochrony prawa – Policji, Prokuratury lub właściwego Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego;
 - c) instytucji pomocy społecznej i ochrony dzieci – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) w Katowicach, w tym do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, bądź do Rzecznika Praw Dziecka.
4. Fundacja zapewnia, że podjęcie działań określonych w niniejszym paragrafie i zgłoszenie sprawy do organów zewnętrznych w dobrej wierze nie może stać się podstawą do jakichkolwiek działań odwetowych, wyciągania konsekwencji dyscyplinarnych czy rozwiązania umowy z pracownikiem lub wolontariuszem.

§ 11.

Procedura interwencji

1. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy bezzwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe i/lub Policję (tel. 112).
2. W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka:
 - a) osoba podejrzewająca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Zarządowi. Zarząd składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury lub Policji.
3. W przypadku krzywdzenia przez członka personelu:
 - a) osoba podejrzewana jest natychmiast odsunięta od pracy z dziećmi;
 - b) przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą;
 - c) w przypadku potwierdzenia zarzutów, rozwiązuje się współpracę (niezależnie od zgłoszenia sprawy organom ścigania).
4. W przypadku zaniedbania lub przemocy w rodzinie:



- a) jeśli personel zauważy, że dziecko jest zaniedbane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane) lub nosi ślady przemocy domowej;
- b) sporządza Kartę Interwencji (załącznik nr 3).
- c) Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o zawiadomieniu Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny lub zgłoszeniu sprawy do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka (procedura "Niebieskiej Karty").

Rozdział 6

Ochrona wizerunku i zasady korzystania z Internetu

§ 12

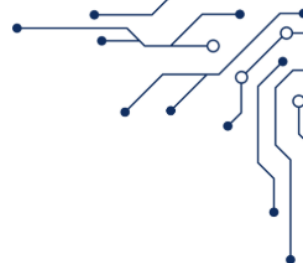
Ochrona wizerunku

1. Fundacja dba o ochronę wizerunku dzieci.
2. Publikacja zdjęć/nagrań z wizerunkiem dziecka (strona www, social media Fundacji) możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Zdjęcia nie mogą być podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem dziecka w sposób umożliwiający jego łatwą identyfikację, chyba że uzyskano na to szczególną zgodę.
4. Zabrania się utrwalania wizerunku dzieci w sytuacjach intymnych lub mogących naruszać ich godność.

§ 13

Bezpieczeństwo w Internecie

1. Jeśli Fundacja w ramach działań statutowych (np. warsztaty digitalowe) udostępnia dzieciom dostęp do Internetu, dba o zastosowanie zabezpieczeń przed dostępem do treści szkodliwych.
2. Na urządzeniach fundacyjnych instalowane jest oprogramowanie zabezpieczające.
3. Personel edukuje dzieci w zakresie bezpiecznego korzystania z sieci (zasady netykiety, ochrona prywatności).



Rozdział 7

Ochrona danych osobowych (RODO)

§ 14

1. Administratorem danych osobowych dzieci, ich opiekunów oraz personelu jest Fundacja Fabian Digital z siedzibą w Katowicach (40-064), ul. Mikołaja Kopernika 14.
KRS: 0001241828 NIP: 6343072031
2. Administrator informuje, że nie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. W sprawach dotyczących przetwarzania danych należy kontaktować się bezpośrednio z Administratorem:
 - o e-mail: kontakt@fabiandigital.org
 - o tel.: 726 384 590
 - o adres korespondencyjny: ul. Mikołaja Kopernika 14, 40-064 Katowice
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznym oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Fundacji (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji działań statutowych oraz przez okres 5 lat od zakończenia współpracy/relacji z małoletnim, celem zabezpieczenia przed ewentualnymi roszczeniami prawnymi.
5. Fundacja może korzystać z usług podmiotów przetwarzających (np. dostawcy usług IT, hostingu), przy czym dane są przechowywane wyłącznie na serwerach zlokalizowanych wewnątrz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE).
6. Dane osobowe nie będą poddawane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
7. Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia ("prawo do bycia zapomnianym") lub ograniczenia przetwarzania. Uwaga: Realizacja prawa do usunięcia danych może być ograniczona w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa (np. wymogi ustawy dot. ochrony małoletnich).
8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO), jeśli uzna, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.



§ 15

Cykliczna weryfikacja personelu

1. W przypadku osób pozostających w stałej, ciągłej współpracy z Fundacją (na podstawie umowy o pracę, stałej umowy cywilnoprawnej lub stałego wolontariatu), Fundacja nakłada obowiązek ponownej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz przedłożenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego raz na 12 miesięcy.
2. W przypadku osób zatrudnianych na podstawie jednorazowych lub krótkoterminowych umów (np. jednorazowe zlecenie na przeprowadzenie cyklu zajęć), weryfikacja w rejestrach oraz pobranie zaświadczenia z KRK odbywa się jednorazowo przed dopuszczeniem do realizacji zlecenia. Po zakończeniu umowy obowiązek corocznej weryfikacji nie występuje.
3. W przypadku zawarcia z tą samą osobą nowej umowy po przerwie, weryfikację przeprowadza się ponownie przed rozpoczęciem nowej umowy, chyba że od poprzedniej weryfikacji w Fundacji nie minęło więcej niż 12 miesięcy.
4. Koszty uzyskania zaświadczeń z KRK pokrywa Fundacja lub zleceniobiorca/wolontariusz zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
5. Dokumentacja z weryfikacji jest przechowywana w aktach/teczkach umowy przez okres wskazany w § 14 ust. 4.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia uchwałą Zarządu.
2. Każdy pracownik i wolontariusz przed rozpoczęciem pracy z dziećmi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (zgodnie z załącznikiem nr 4).
3. Treść Standardów jest dostępna na stronie internetowej Fundacji pod adresem: fabiandigital.org (w wersji pełnej oraz skróconej – dla małoletnich).
4. Każdy pracownik i wolontariusz przed rozpoczęciem pracy z dziećmi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
5. Zarząd Fundacji dokonuje przeglądu Standardów przynajmniej raz na dwa lata.