

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Fundacji VIBE

wersja 2 – przyjęta uchwałą Zarządu nr 12/2026 z dnia 1 września 2026 r.

Osoba odpowiedzialna za Standardy i przyjmowanie zgłoszeń:

Seweryn Kwaśniewski, tel. 609 021 627, e-mail: seweryn.kwasniewski@fundacjavibe.org

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka: 112

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań Fundacji VIBE jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każda osoba działająca w imieniu Fundacji traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy wprowadza się na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Fundacja prowadzi zajęcia przede wszystkim w szkołach i placówkach partnerskich, dlatego Standardy stosuje się łącznie ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w danej placówce.

Rozdział I. Objasnienie pojęć

§ 1

1. Personel – osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, członek organów Fundacji, wolontariusz, stażysta i praktykant, a także każda inna osoba dopuszczona przez Fundację do kontaktu z dziećmi.
2. Dziecko (małoletni) – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny dziecka, a także rodzic zastępczy.
4. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub inne dziecko, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. Placówka partnerska – szkoła, przedszkole lub inny podmiot, na którego terenie Fundacja prowadzi zajęcia.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy – osoba wskazana w § 2.
7. Zarząd – Zarząd Fundacji VIBE.

Rozdział II. Osoby odpowiedzialne

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy jest Seweryn Kwaśniewski, tel. 609 021 627, e-mail: seweryn.kwasniewski@fundacjavibe.org.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy w szczególności:

- a) przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku i organizuje udzielenie mu wsparcia,
 - b) prowadzi interwencję albo koordynuje ją z placówką partnerską,
 - c) odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów,
 - d) prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji,
 - e) monitoruje stosowanie Standardów i proponuje ich zmiany.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za Standardy, przyjmuje je i prowadzi Zarząd. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, sprawę prowadzi pozostały członek Zarządu albo Rada Fundacji.
4. Zarząd może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci w internecie; do czasu wyznaczenia zadania te wykonuje osoba odpowiedzialna za Standardy.
5. Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za Standardy podaje się personelowi i publikuje na stronie internetowej Fundacji.

Rozdział III. Rekrutacja i weryfikacja personelu

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi Fundacja sprawdza każdą osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz uzyskuje od niej informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym ustawą.
2. Osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w innym państwie niż Polska lub posiada obywatelstwo innego państwa, przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa albo oświadczenie przewidziane w ustawie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
3. Każda osoba składa oświadczenie o państwach zamieszkania (Załącznik nr 4).

§ 4

1. Dokumenty z weryfikacji (wydruki z Rejestru, informacje z KRK, oświadczenia) Fundacja zbiera i przechowuje wyłącznie w formie elektronicznej na Dysku Google Fundacji, w teczce osobowej danej osoby.
2. Dysk jest chroniony zgodnie ze standardami bezpieczeństwa Google Workspace dla organizacji non-profit: dostęp tylko dla imiennie upoważnionych osób, uwierzytelnianie dwuskładnikowe, brak udostępniania publicznego i przez link.
3. Dokumenty przetwarza się zgodnie z RODO wyłącznie w celu weryfikacji, przez okres współpracy.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje

§ 5

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, w tym katalog zachowań niedozwolonych (Załącznik nr 1).
2. Personel dba o przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi i reaguje na ich naruszenia.
3. Na terenie placówki partnerskiej personel stosuje także jej standardy ochrony małoletnich.

Rozdział V. Interwencja

§ 6

1. W razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka członek personelu niezwłocznie dzwoni pod numer 112, a następnie powiadamia osobę odpowiedzialną za Standardy.
2. Członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub otrzymał takie zgłoszenie, niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy i sporządza notatkę (pisemnie lub e-mailem).
3. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w placówce partnerskiej, osoba odpowiedzialna za Standardy niezwłocznie informuje dyrektora placówki i współdziała z nią przy interwencji.
4. Rozmowa z dzieckiem ogranicza się do wysłuchania go i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Personel nie prowadzi samodzielnego wyjaśniania ani konfrontacji – ustalenia należą do uprawnionych instytucji.

§ 7

1. W razie podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka Fundacja niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę, a w razie zagrożenia dobra dziecka – sąd rodzinny.
2. Jeżeli o krzywdzenie podejrzewany jest opiekun dziecka lub domownik, nie informuje się go przed zawiadomieniem właściwych instytucji.
3. W razie podejrzenia przemocy domowej Fundacja informuje placówkę partnerską, ośrodek pomocy społecznej lub policję.
4. Członek personelu podejrzewany o krzywdzenie zostaje niezwłocznie odsunięty od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Inne naruszenia Standardów przez personel mogą skutkować rozwiązaniem współpracy.
5. W razie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko Fundacja współdziała z placówką partnerską i opiekunami.
6. Osoby, które powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka, zachowują je w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

Rozdział VI. Dokumentowanie zgłoszeń

§ 8

1. Każde zgłoszenie i interwencję dokumentuje się w karcie interwencji (Załącznik nr 2) i odnotowuje w rejestrze (Załącznik nr 3).
2. Dokumentację przechowuje się w formie elektronicznej na Dysku Google Fundacji, w folderze z dostępem wyłącznie dla osoby odpowiedzialnej za Standardy i Zarządu, chronionym zgodnie z § 4 ust. 2.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celów ochrony dziecka.

Rozdział VII. Internet i komunikacja

§ 9

1. Personel nie kontaktuje się z dziećmi przez prywatne kanały komunikacji ani media społecznościowe.
2. Ujawnienie szkodliwych treści lub cyberprzemocy traktuje się jak zgłoszenie w rozumieniu Rozdziału V.

Rozdział VIII. Przygotowanie personelu

§ 10

1. Przed rozpoczęciem pracy z dziećmi każdy członek personelu zapoznaje się ze Standardami.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy organizuje szkolenia przypominające, w szczególności po zmianie Standardów.

Rozdział IX. Udostępnianie Standardów

§ 11

1. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej dla dzieci (Załącznik nr 5) publikuje się na stronie internetowej Fundacji.
2. Personel otrzymuje Standardy przed rozpoczęciem współpracy.

Rozdział X. Monitoring i przegląd

§ 12

1. Przegląd Standardów przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata, a także po każdej zmianie przepisów lub poważnym incydencie, z uwzględnieniem opinii personelu, dzieci i opiekunów.
2. Zmiany Standardów przyjmuje Zarząd w drodze uchwały i ogłasza je w sposób określony w Rozdziale IX.

Rozdział XI. Przepisy końcowe

§ 13

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i zastępują dotychczasowe Standardy Ochrony Małoletnich Fundacji VIBE.
2. Standardy przyjęto uchwałą Zarządu Fundacji VIBE nr 12/2026 z dnia 1 września 2026 r.

Załączniki:

- 1. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko
- 2. Karta interwencji
- 3. Rejestr zgłoszeń i interwencji
- 4. Oświadczenie członka personelu
- 5. Standardy w wersji dla dzieci