

## FUNDACJA DZIEŁA KOLPINGA W POSCE

### Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

#### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji Dzieła Kolpinga w Polsce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, a w przypadkach, gdy dziecko jest osobą z niepełnosprawnością lub osobą ze specjalnymi potrzebami, wówczas także tę okoliczność. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

#### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

##### § 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w Fundacji Dzieła Kolpinga w Polsce [dalej: Organizacja], na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także członek Organizacji, wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe lub powtarzające się działanie lub zaniechanie (bezczywność), popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego naruszającego prawa lub dobra osobiste dziecka (np. godność, zdrowie), w tym przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne, zaniedbywanie powodujące szkody, cierpienie, krzywdy moralne lub zakłócające optymalny rozwój dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu.
  - a. Przez przemoc fizyczną rozumie się celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - b. Przez przemoc emocjonalną rozumie się powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - c. Przez przemoc seksualną rozumie się angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub małoletnią. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Za przemoc seksualną uznaje się jednorazowy incydent.
  - d. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu

odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Zarząd Organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Zarząd Organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki zwany dalej koordynatorem.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

### **§ 2.**

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. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej Polityki.
5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Organizacji. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszej Polityki.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### **§ 3**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. 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, higieną czy zdrowiem).
2. 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/zastępczych),
  - b. inne dziecko.

### **§ 4**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu Organizacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
2. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów/

pedagogów/ doradców zawodowych lub osoby posiadające doświadczenie pracy z małoletnimi celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

3. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Po poinformowaniu opiekunów koordynator przekazuje do zarządu Organizacji informację o konieczności zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
4. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Organizację.

## § 5

1. 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 członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## Krzywdzenie przez osobę dorosłą

### § 6.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo koordynator przekazuje do zarządu Organizacji informację o możliwości popełnienia przestępstwa i konieczności sporządzenia wniosku, który jest przekazywany do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia koordynator Organizacji przekazuje zarządowi informację o konieczności sporządzenia wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który kierowany jest do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), koordynator informuje zarząd o konieczności poinformowania właściwego ośrodka pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu Organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy

krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd Organizacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Krzywdzenie rówieśnicze**

### **§ 7**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Organizacji (np. na zajęciach grupowych) pracownik przekazuje informację koordynatorowi, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także należy dokonać oddzielenia z dzieckiem poddawany krzywdzeniu.
2. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Koordynator wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Z kolei z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. W przypadku gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynator Organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych Organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

### § 8

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

### § 9

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica czy opiekuna prawnego/zastępczego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Personelowi Organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.com](http://www.youtube.com) w celach promocyjnych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Zasady dostępu dzieci do internetu

### § 10

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. Na terenie Organizacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu Organizacji – na urządzeniach Organizacji
  - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Organizacji (dostęp swobodny),
  - c. za pomocą sieci wifi Organizacji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

### § 11

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa Organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje zarządowi Organizacji, który powiadamia

opiekunów dziecka o zdarzeniu.

## **Monitoring stosowania Polityki**

### **§ 12**

1. Zarząd Organizacji wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Organizacji raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 5** do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Organizacji.
4. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi Organizacji.
5. Zarząd Organizacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 13**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. W Organizacji obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich z uwzględnieniem specyfiki działalności.
3. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizacji.
4. Pracownik Organizacji prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać małoletnich ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Fundacji Dzieła Kolpinga w Polsce

1. Rekrutacja osób, które podejmują działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi w sposób bezpośredni (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę/ umów cywilnoprawnych, wolontariusze, stażyści oraz inny współpracownicy) odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Organizacja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze/stażyści i inni współpracownicy) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki oraz w miarę możliwości
  - d) referencji.
3. W każdym przypadku Organizacja posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja posiada:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Organizacja pozyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestęstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestęstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego/niej postępowaniach karnych.
6. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat/kandydatka przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, w zakresie przestęstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i art. 207 KK oraz ustawie z dnia 29 lipca 2025 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestęstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. W przypadku kandydata ubiegającego się o pracę w Organizacji posiadającego obywatelstwo inne niż polskie wymagane jest przedłożenie przez niego informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, jeżeli jest inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelskie oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi- złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie **stanowi Załącznik nr 1.1** do niniejszych Zasad rekrutacji.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod

rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 1.2** do niniejszej Polityki.

10. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.



Załącznik nr 1.1

.....  
miejsce i data

### **OŚWIADCZENIE**

o państwie lub państwach, w których zamieszkiwałem/-am w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelskie.

Ja, niżej podpisana/y.....  
oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach:

- 1.
- 2.

.....

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 nr 1.2.

.....

.....  
miejsce i data

### **OŚWIADCZENIE**

**o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

Ja,.....  
nr PESEL ...../ nr paszportu ..... oświadczam,  
że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/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 edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi..

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

## Załącznik 2

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/ współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami) a dziećmi oraz w relacjach pomiędzy dziećmi

#### § 1.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Organizacji.
2. Każdy pracownik Organizacji jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i zastanowienia się, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Działania podejmowane wobec dzieci są indywidualnie dostosowywane do ich potrzeb wynikających z wieku, trudności, niepełnosprawności. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

#### § 2.

1. Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz reagowania i komunikowania się w sposób adekwatny do sytuacji, z zachowaniem zasady sprawiedliwości wobec innych dzieci.
2. W komunikacji z dziećmi personel:
  - a) zachowuje cierpliwość i szacunek.
  - b) zwraca się do dzieci po imieniu. W sytuacji kiedy dziecko identyfikuje się z inną płcią, po konsultacji z rodzicem/ opiekunem dziecka i w określonych przypadkach również ze specjalistami medycznymi, możliwe jest zwracanie się do dziecka imieniem, które sobie wybrało.
  - c) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
  - d) nie stosuje komunikatów, które mogą zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko.
  - e) nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
  - f) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
  - g) informuje dziecko o podejmowanych wobec niego decyzjach. Gdy sytuacja na to pozwala stara się uwzględnić jego oczekiwania i zaangażować w proces podejmowania decyzji.
  - h) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
  - i) zachowuje się stosownie do wieku dziecka. Nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie formułuje obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
  - j) nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - k) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego

zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, do której mają największe zaufanie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

- 1) w uzasadnionych sytuacjach przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności drugiego pracownika.
3. W działaniach z dziećmi personel:
  - a) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - b) unika faworyzowania dzieci.
  - c) nie nawiązuje z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Zarządu organizacji.
  - d) nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci podczas opieki nad nimi.
  - e) nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
  - f) dba o poszanowanie intymności i prywatności dziecka.
4. W kontakcie fizycznym z dzieckiem personel:
  - a) nie stosuje żadnej przemocy fizycznej, w postaci: bicia, szturchnięcia, popychania. Nie podejmuje działań mogących naruszać integralność fizyczną dziecka.
  - b) nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  - c) nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  - d) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
  - e) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka ogranicza kontakt fizyczny do czynności niezbędnych, adekwatnie do wieku.
  - f) w wymagających tego sytuacjach pyta dziecko o zgodę na kontakt fizyczny, obserwuje reakcje dziecka i reaguje adekwatnie do okoliczności.
  - g) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
  - h) w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed wyrządzeniem sobie krzywdy, zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania, ma możliwość przytrzymania dziecka, jednak zastosowanie siły fizycznej jest ostatecznością. Z zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa;

### **Kontakt poza godzinami pracy**

#### § 3.

1. Kontakt z dziećmi oraz rodzicami/opiekunami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu. .
2. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. W określonych sytuacjach tj. zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, pobyt dziecka na wycieczce - dopuszcza się kontakt z rodzicami/ opiekunami lub dziećmi z wykorzystaniem prywatnych

kanałów komunikacji (prywatny telefon, komunikatory).

4. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka możliwy jest najszybszy możliwy kontakt z opiekunem. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową;
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

#### § 4.

1. Personel nie nawiązuje kontaktu z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez organizację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona/

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dzieckiem a innymi dziećmi**

#### § 5.

1. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Dzieci nie naruszają praw innych ludzi – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
2. Każde dziecko ma prawo mieć swoje zdanie, własne myśli i poglądy oraz ma prawo do ich wyrażania, pod warunkiem, że sposób w jaki to robią jest wolny od agresji i przemocy.
3. Dziecko ma prawo do wypowiedzi. Może szukać informacji i wypowiadać się w dowolny sposób (np. mówiąc, pisząc, tworząc sztuki teatralne, rysując)- nikogo przy tym nie obrażając.
4. Każde dziecko ma prawo do szacunku i prywatności.
5. Nikt nie ma prawa bić dziecka lub dręczyć go w inny sposób.
6. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników o zaistniałych zagrożeniach.
8. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

**Załącznik nr 3**  
**Karta interwencji**

Karta interwencji		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka		
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki ?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informację o wynikach działania szkoły/ działania rodziców	Data	Działanie
Podpis osoby sporządzającej kartę		

## Załącznik nr 4

### Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

#### § 1

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
4. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, zawiera informację, gdzie będzie umieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie, zbieranie i przechowywanie danych osobowych i wizerunku dziecka dotyczy zarówno bieżących wydarzeń oraz w przyszłości, jeżeli nie zmieni się cel ich przetwarzania. Zgoda stanowi **Załącznik nr 4.1** do niniejszych zasad.
6. W stosunku do dziecka, którego rodzice/ opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, podejmuje się działania zabezpieczające dziecko przed utrwaleniem jego wizerunku w sposób niewykluczający go z aktywności, która podlega rejestrowaniu.
7. W Organizacji obowiązują ustalone zasady dotyczące utrwalania i upubliczniania wizerunku dziecka:
  - a) Personel dokonujący rejestracji wizerunku dziecka szanuje jego prawo do odmowy wykorzystania jego wizerunku.
  - b) Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu /nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie powinna być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywać go w negatywnym kontekście.
  - c) Zarejestrowane obrazy powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
  - d) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
  - e) Upubliczniony materiał nie ujawnia informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
  - f) Podczas publikacji materiałów zawierających wizerunek dziecka unika się podpisywania go informacjami umożliwiającymi identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.
  - g) Dzieci, których wizerunek jest utrwalony, uzyskują informację gdzie i w jakiej formie materiał ten będzie publikowany.
8. Osoby z zewnątrz (wynajęty fotograf, kamerzysta), którym została zlecona rejestracja wydarzenia są zobowiązane do przestrzegania zasad ustalonych w Polityce oraz procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Personelowi Organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka.

#### § 2.

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Organizację.

3. Personel korzysta z osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci na potrzeby związane z działalnością organizacji jest zobowiązany do ich usunięcia w momencie wykorzystania zdjęć.

#### Załącznik nr 4.1

### WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE, ZBIERANIE I PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na publikację przez Fundację Dzieła Kolpinga w Polsce o wizerunku mojego dziecka: ..... (imię i nazwisko)

- na stronie internetowej organizacji\*
- na tablicach/gablotach na terenie organizacji\*
- w mediach społecznościowych (np. fanpage'u na Facebook'u)\*
- w materiałach informacyjnych związku

\*niepotrzebne skreślić.

.....  
.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

(data, miejscowość)

Udzielenie powyższych zgód jest dobrowolne a brak ich podania nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji. Posiadają Państwo prawo do wycofania powyższych zgód w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości pod adres fundacja@kolping.pl. Wycofanie zgody, nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Obowiązek informacyjny RODO

Administrator danych osobowych Administratorem Państwa danych osobowych jest Fundacja Dzieła Kolpinga w Polsce z siedzibą przy ul. Żułowskiej 51 w Krakowie, dalej: Administrator lub FDK.

Cele i podstawy przetwarzania danych Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu utrwalenia wizerunku Państwa dziecka oraz jego upubliczniania zgodnie z zakresem udzielonej zgody.

Odbiorcy danych: Dane te mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane (Wizerunek) mogą być upubliczniane szerszemu gronu osób w miejscach wskazanych w powyższej zgodzie (np. na profilu FDK w Facebook w przypadku udzielenia stosownej zgody). Dostęp do danych na podstawie stosownych umów mogą posiadać także podmioty wspierające FDK w zakresie usług oraz infrastruktury IT.

Okres przechowywania: Przetwarzane przez administratora dane osobowe będą przetwarzane i upubliczniane do czasu odwołania udzielonej przez Państwa zgody.

Prawa z zakresu ochrony danych: Posiadają Państwo prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania a także do przenoszenia swoich danych osobowych;
- wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji / profilowanie: W procesach przetwarzania danych osobowych FDK nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

Przekazywanie danych poza EOG: FDK co do zasady nie przekazuje danych do państw trzecich (poza europejski obszar gospodarczy), jednakże w związku z publikacją materiałów promocyjnych w kanałach społecznościowych Administratora, takich jak LinkedIn, Facebook, YouTube, Twitter dane (wizerunek) na podstawie regulaminów tych serwisów mogą być przekazywane partnerom tych serwisów w państwach trzecich, a szczególności USA. Podstawą przekazania tych danych są standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez Komisję Europejską.

Dobrowolność / obowiązek podania danych: Udzielenie zgody na wykorzystanie wizerunku jest dobrowolne a brak jej udzielenia nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.



Punkt kontaktowy: Wszelkie zapytania oraz oświadczenia w zakresie ww. praw należy kierować pod poniższe dane kontaktowe:

Dane kontaktowe administratora danych: Fundacja Dzieła Kolpinga w Polsce, ul. Żułowska 51,31-436 Kraków, e-mail: [info@kolping.pl](mailto:info@kolping.pl)

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [fundacjakolping@inspektor-danych.info](mailto:fundacjakolping@inspektor-danych.info)

\* RODO = Rozporządzenie 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)

**Załącznik nr 5**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w FDK - MONITORING STANDARDÓW**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz ?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź pisemna)		
5b. Czy podjąłeś jakieś działania; jeśli tak - jakie? jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź pisemna)		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (odpowiedź opisowa)		