

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

## **Fundacja Sprawne Wspinanie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Fundacja Sprawne Wspinanie, zwana dalej „Fundacją”, ustanawia i wdraża Politykę ochrony dzieci, zwaną dalej „Polityką”, której celem jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego, przyjaznego oraz sprzyjającego rozwojowi środowiska podczas wszelkich działań prowadzonych przez Fundację.
2. Polityka znajduje zastosowanie w szczególności podczas zajęć sportowych, treningów, zawodów, wydarzeń edukacyjnych, wyjazdów oraz innych form aktywności organizowanych przez Fundację.

##### **§ 2**

1. Polityka obowiązuje wszystkie osoby działające na rzecz Fundacji, w szczególności:
  1. pracowników i współpracowników,
  2. trenerów, instruktorki i instruktorów,
  3. wolontariuszy i wolontariuszki,
  4. stażystów i stażystki,
  5. członków władz Fundacji oraz inne osoby działające w jej imieniu.
2. Każda osoba, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Polityki oraz do jej przestrzegania.

##### **§ 3**

1. Polityka zostaje zatwierdzona uchwałą Zarządu Fundacji Sprawne Wspinanie.
2. Odpowiedzialność za wdrażanie, stosowanie oraz nadzór nad realizacją Polityki ponosi kierownictwo Fundacji.

##### **§ 4**

1. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci, zwaną dalej „Koordynatorem”.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
  1. czuwanie nad przestrzeganiem Polityki,
  2. prowadzenie oraz nadzorowanie rejestru zgłoszeń i interwencji,
  3. koordynowanie działań szkoleniowych w zakresie ochrony dzieci,
  4. inicjowanie przeglądu oraz aktualizacji Polityki.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz wymagane kwalifikacje Koordynatora określają wewnętrzne dokumenty Fundacji.
4. Koordynator wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, z poszanowaniem dobra dziecka jako nadrzędnej wartości.

## § 5

### Definicje kluczowych pojęć

1. **Maloletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie, które narusza prawa i dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna lub zaniedbanie.
3. **Personel** – wszyscy pracownicy, współpracownicy, trenerzy, wolontariusze, stażyści oraz inne osoby działające w imieniu Fundacji przy dzieciach.
4. **Opiekun prawny** – rodzic lub opiekun ustawowy dziecka.
5. **Interwencja** – działania podjęte w odpowiedzi na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
6. **Inne definicje** – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem.

## Rozdział II

### Zakres Polityki ochrony dzieci

## § 6

Polityka ochrony dzieci w Fundacji określa w sposób jasny i kompleksowy:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, w tym weryfikację kwalifikacji, doświadczenia oraz postaw osób mających kontakt z dziećmi;
2. zasady reagowania na podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym tryb zgłaszania niepokojących sytuacji, sposób podejmowania interwencji oraz zasady prowadzenia i przechowywania rejestru interwencji;
3. zasady bezpiecznych relacji obejmujące relacje:
  - a) personel – dziecko,
  - b) dziecko – dziecko,
  - c) rodzice lub opiekunowie – trenerzy i trenerki,
  - d) rodzice lub opiekunowie – dzieci,z uwzględnieniem specyfiki działalności sportowej i wspinaczkowej Fundacji;
4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, w tym komunikacji online oraz profilaktyki cyberprzemocy;
5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci, obejmujące nie tylko zgodność z przepisami RODO, lecz również dbałość o godne i bezpieczne przedstawianie wizerunku dziecka;
6. zasady przygotowania personelu do stosowania Polityki oraz sposób dokumentowania tych działań;
7. zasady przeglądu, monitorowania i aktualizacji Polityki.

## **Rozdział III**

### **Upowszechnianie i dostępność Polityki**

#### **§ 7**

1. Polityka ochrony dzieci jest dokumentem jawnym i:
  1. publikowana jest na stronie internetowej Fundacji,
  2. dostępna jest w siedzibie Fundacji,
  3. przekazywana jest personelowi przed rozpoczęciem pracy
2. Fundacja podejmuje działania edukacyjne i informacyjne mające na celu zapoznanie wszystkich grup odbiorców z zasadami Polityki w sposób dostosowany do ich wieku oraz możliwości percepcyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Dzieci ze szczególnymi potrzebami**

#### **§ 8**

1. Polityka uwzględnia sytuację dzieci:
  - a. z niepełnosprawnościami,
  - b. ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - c. wymagających dodatkowego wsparcia w zakresie rozwoju emocjonalnego, społecznego, fizycznego lub edukacyjnego.
2. Fundacja podejmuje działania zapewniające tym dzieciom równy dostęp do ochrony, bezpieczeństwa oraz wsparcia, z poszanowaniem ich godności i indywidualnych potrzeb, w tym w szczególności:
  - a. dostosowanie zajęć sportowych i edukacyjnych do możliwości i ograniczeń dzieci,
  - b. zapewnienie odpowiedniego wsparcia instruktora lub wolontariusza, w zależności od potrzeb dziecka,
  - c. indywidualizacja programów treningowych i edukacyjnych
  - d. monitorowanie stanu bezpieczeństwa i dobrostanu dziecka w trakcie zajęć i wydarzeń,
  - e. uwzględnianie potrzeb dzieci w procedurach reagowania na sytuacje zagrożenia, w tym w planach wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia,
  - f. szkolenia personelu z zakresu pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach oraz komunikacji dostosowanej do ich możliwości,
  - g. zapewnienie dostępu do materiałów edukacyjnych i informacyjnych w formach przystosowanych do potrzeb dzieci
3. Fundacja współpracuje z rodzicami, opiekunami oraz specjalistami (psychologami, pedagogami, terapeutami) w celu identyfikacji potrzeb dziecka, opracowania odpowiednich strategii wsparcia oraz monitorowania ich skuteczności.

4. Fundacja podejmuje działania mające na celu włączenie dzieci ze szczególnymi potrzebami w życie społeczności Fundacji, w tym w wydarzenia sportowe, edukacyjne i integracyjne, tak aby zapewnić im poczucie przynależności i wsparcia rówieśniczego.

## **§ 9**

### **Zasady korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Fundacja zapewnia, że wszystkie działania online prowadzone w ramach kontaktu z dziećmi są bezpieczne i zgodne z Polityką Ochrony Dzieci.
2. Personel Fundacji zobowiązany jest do:
  - a. korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w celach służbowych wyłącznie w kontekście działalności Fundacji,
  - b. kontaktu z dziećmi i rodzicami/opiekunami wyłącznie poprzez zatwierdzone przez Fundację kanały komunikacji online,
  - c. zachowania poufności i ochrony danych osobowych dzieci podczas komunikacji elektronicznej,
  - d. nieudostępniania prywatnych numerów telefonu, adresów e-mail ani kont w mediach społecznościowych dzieciom ani osobom trzecim,
3. Zabrania się personelowi:
  - a. kontaktów online z dziećmi w celach prywatnych bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna,
  - b. publikowania zdjęć, filmów lub danych osobowych dzieci bez wyraźnej zgody rodzica/opiekuna i zgodnie z RODO,
  - c. stosowania komunikacji online naruszającej dobre imię dziecka lub jego godność.
4. Fundacja podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie cyberprzemocy, w szczególności poprzez reagowanie na zgłoszenia, zabezpieczanie dowodów oraz współpracę z rodzicami i właściwymi instytucjami.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja personelu**

## **§ 10**

1. Fundacja prowadzi bezpieczną i odpowiedzialną rekrutację wszystkich osób mających kontakt z dziećmi, zarówno pracowników, współpracowników, trenerów, wolontariuszy, stażystów, jak i członków władz Fundacji.
2. W ramach rekrutacji oceniane są w szczególności:
  - a. kwalifikacje merytoryczne i doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
  - b. postawy etyczne, motywacja do pracy zgodnej z wartościami Fundacji
  - c. referencje od poprzednich pracodawców, organizacji lub instytucji, jeżeli są dostępne.
3. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi Fundacja pozyskuje wymagane prawem informacje:
  - a. z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym,

- b. z Krajowego Rejestru Karnego,
  - c. w przypadkach przewidzianych prawem – z innych właściwych rejestrów państw trzecich lub oświadczeń o niekaralności.
4. Fundacja dokonuje okresowej weryfikacji aktualności danych, w szczególności w przypadku długotrwałej współpracy personelu z dziećmi.

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

### **§ 11**

1. Fundacja ustanawia jasne zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, określające:
  - a. zachowania pożądane – oparte na szacunku, trosce, wspieraniu rozwoju i ochronie dobrostanu dziecka,
  - b. zachowania niedozwolone – w tym naruszające granice fizyczne, emocjonalne, godność lub prywatność dziecka, w tym także w kontaktach online.
2. Personel zobowiązany jest do:
  - a. przestrzegania praw dziecka w każdym kontakcie,
  - b. komunikacji opartej na szacunku, empatii i jasności przekazu, zarówno w zajęciach stacjonarnych, jak i online,
  - c. reagowania niezwłocznie na wszelkie przejawy krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
  - d. uwzględniania indywidualnych potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnościami,
  - e. dokumentowania sytuacji problemowych zgodnie z procedurami Fundacji.
3. Fundacja monitoruje przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji poprzez regularne przeglądy, ankiety, rozmowy indywidualne i obserwację działań personelu.

### **§ 12**

4. Dzieci uczestniczące w zajęciach, wydarzeniach i aktywnościach organizowanych przez Fundację mają prawo do:
  1. ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, werbalną i seksualną ze strony innych dzieci,
  2. bycia traktowanymi z szacunkiem, niezależnie od wieku, płci, sprawności, poziomu sportowego, pochodzenia, wyglądu czy przekonań,
  3. wsparcia dorosłych w sytuacjach konfliktowych lub trudnych emocjonalnie,
  4. zgłaszania niepokojących zachowań bez obawy o konsekwencje.
5. Zachowania pożądane w relacjach dziecko – dziecko obejmują w szczególności:
  1. współpracę i wzajemną pomoc podczas zajęć i wydarzeń,
  2. komunikację opartą na uprzejmości i empatii,
  3. respektowanie granic fizycznych i emocjonalnych innych dzieci,
  4. akceptację różnic indywidualnych i wspieranie rówieśników, w tym dzieci ze szczególnymi potrzebami.
6. Zachowania niedozwolone w relacjach dziecko – dziecko obejmują w szczególności:
  1. przemoc fizyczną (np. bicie, popychanie, szarpanie),
  2. przemoc psychiczną i werbalną (np. wyśmiewanie, poniżanie, groźby, obrażanie),
  3. zachowania o charakterze seksualnym, naruszające granice innych dzieci,

4. wykluczanie, izolowanie lub systematyczne dokuczanie (bullying),
  5. cyberprzemoc, w tym obraźliwe komentarze, publikowanie treści bez zgody, nękanie online.
7. Personel Fundacji:
1. aktywnie obserwuje relacje pomiędzy dziećmi i reaguje na wszelkie przejawy krzywdzenia lub zagrożenia,
  2. podejmuje działania wychowawcze i interwencyjne adekwatne do sytuacji oraz wieku dzieci,
  3. wspiera dzieci w rozwiązywaniu konfliktów w sposób konstruktywny i bezpieczny,
  4. dokumentuje sytuacje wymagające interwencji zgodnie z procedurami Fundacji.
8. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko stosuje się procedury zgłaszania i interwencji określone w Polityce, z uwzględnieniem dobra wszystkich zaangażowanych dzieci oraz konieczności zapewnienia im odpowiedniego wsparcia.

## **Przygotowanie i edukacja personelu**

### **§ 13**

1. Fundacja zapewnia personelowi przygotowanie do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich poprzez:
  - a. zapoznanie z procedurami zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka,
  - b. instruktaż dotyczący obowiązków wynikających z ustawowego obowiązku reagowania na krzywdzenie dzieci,
  - c. informację o odpowiedzialności prawnej personelu za zaniechanie działań w przypadku zagrożenia dziecka.
2. Fakt zapoznania się ze Standardami i procedurami jest dokumentowany w formie oświadczeń, list obecności lub elektronicznych rejestrów szkoleń.
3. Fundacja zapewnia aktualność materiałów i procedur w zakresie ochrony dzieci.

## **Rozdział VI**

### **Standard III – Procedury**

#### **§ 14**

1. W Fundacji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dziecka oraz podejmowania interwencji.
2. Procedury określają szczegółowy tryb postępowania oraz sposób opracowania planu wsparcia dziecka.

## **§ 15**

1. Fundacja prowadzi dokumentację zgłoszeń i interwencji w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.
2. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

## **Rozdział VII**

### **Standard IV – Monitoring**

## **§ 16**

1. Polityka ochrony dzieci podlega przeglądom i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Koordynator przeprowadza ewaluację znajomości i stosowania Polityki wśród personelu, sporządza raport oraz przedstawia go Zarządowi Fundacji.
3. Zarząd Fundacji zatwierdza zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

## **§ 17**

1. Polityka ochrony dzieci jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez publikację na stronie internetowej Fundacji Sprawne Wspinanie

# ZAŁĄCZNIK NR 1

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

### Fundacja Sprawne Wspinanie

#### 1. Zasady ogólne

1. Każde dziecko ma prawo do:
  - szacunku,
  - bezpieczeństwa,
  - ochrony granic fizycznych i emocjonalnych,
  - bycia wysłuchanym.
2. Personel Fundacji zobowiązany jest do stawiania dobra dziecka na pierwszym miejscu.

#### 2. Zachowania DOZWOLONE i POŻĄDANE

Personel:

- komunikuje się z dziećmi w sposób spokojny, jasny i zrozumiały,
- tłumaczy zasady i polecenia adekwatnie do wieku dziecka,
- wspiera rozwój, wysiłek i pasję dziecka,
- reaguje na potrzeby emocjonalne dziecka,
- stosuje kontakt fizyczny wyłącznie, gdy:
  - jest to niezbędne dla bezpieczeństwa (np. asekuracja),
  - dziecko wyrazi na to zgodę,
  - kontakt jest adekwatny i profesjonalny.

#### 3. Zachowania NIEDOZWOLONE

Zabrania się w szczególności:

- krzyku, poniżania, ośmieszania dziecka,
- stosowania kar fizycznych lub psychicznych,
- naruszania intymności dziecka,
- komentowania wyglądu w sposób niestosowny,
- prywatnych kontaktów z dzieckiem poza działalnością Fundacji,
- pozostawiania z dzieckiem sam na sam w sytuacjach nieuzasadnionych,
- komunikacji online bez wiedzy rodzica/opiekuna.

# ZAŁĄCZNIK NR 2

..... miejscowość, data

## WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

Imię, nazwisko małoletniego .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

podpis pracownika

## **ZAŁĄCZNIK NR 3 – Procedura zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka Krok 1 – Zauważenie lub uzyskanie informacji**

Każda osoba z personelu Fundacji, która:

- zauważy krzywdzenie dziecka,
- uzyska informację o krzywdzeniu,
- ma uzasadnione podejrzenie zagrożenia,

**ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia sytuacji.**

### **Szczegółowe wytyczne:**

1. Zgłoszenie dotyczy wszystkich form działalności Fundacji – zajęć stacjonarnych, wyjazdów, wydarzeń sportowych i edukacyjnych oraz kontaktu online.
2. Osoba zgłaszająca powinna, w miarę możliwości, odnotować podstawowe informacje:
  - czas i miejsce zdarzenia,
  - osoby zaangażowane,
  - charakter zagrożenia lub przejawy krzywdzenia,
  - kontekst sytuacji, w tym ewentualne działania online.
3. Osoba zgłaszająca powinna zachować **poufność i dyskrecję**, nie ujawniając informacji osobom trzecim, które nie są upoważnione.

### **Krok 2 – Zgłoszenie**

Zgłoszenie przekazuje się:

- osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci w Fundacji,
- lub bezpośrednio Zarządowi Fundacji, jeśli zgłoszenie nie może być natychmiast przyjęte przez osobę odpowiedzialną.

### **Szczegółowe wytyczne:**

1. W przypadku kontaktu online, zgłoszenie może odbywać się poprzez bezpieczne, zatwierdzone przez Fundację kanały elektroniczne.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza jego otrzymanie i dokumentuje fakt zgłoszenia w rejestrze interwencji.
3. W sytuacjach kryzysowych zgłoszenie należy wykonać natychmiast, niezależnie od formy kontaktu.

### **Krok 3 – Ocena sytuacji**

Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci w Fundacji:

- analizuje zgłoszenie i weryfikuje stopień zagrożenia dziecka,
- podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o natychmiastowej interwencji,

- kontaktuje się w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi: policją, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum interwencji kryzysowej, placówkami ochrony zdrowia,
- uwzględnia specyficzne potrzeby dziecka, w tym niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz potrzeby wsparcia emocjonalnego,
- prowadzi dokumentację zgłoszenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność danych.

### **Szczegółowe wytyczne:**

1. Analiza sytuacji powinna obejmować zarówno sytuacje stacjonarne, jak i online (np. cyberprzemoc, kontakt elektroniczny z dzieckiem).
2. Ocena ryzyka obejmuje identyfikację potencjalnych sprawców, miejsca zdarzenia oraz możliwe konsekwencje dla dziecka.

## **Krok 4 – Interwencja i wsparcie**

Fundacja podejmuje działania mające na celu:

1. ochronę dziecka przed dalszym zagrożeniem,
2. opracowanie indywidualnego planu wsparcia dziecka, w tym działań edukacyjnych, emocjonalnych i rehabilitacyjnych,
3. zapewnienie wsparcia psychologicznego i specjalistycznego, jeśli jest wymagane,
4. powiadomienie rodzica/opiekuna, chyba że zgłoszenie dotyczy opiekuna lub istnieje uzasadnione ryzyko dla dziecka,
5. dokumentowanie wszystkich działań w rejestrze interwencji, z zachowaniem poufności i bezpieczeństwa danych.

### **Szczegółowe wytyczne:**

- Każda interwencja powinna być monitorowana i oceniana pod kątem skuteczności, a wnioski i rekomendacje dokumentowane do przeglądu i aktualizacji Polityki.
- W przypadku działań online, Fundacja zapewnia bezpieczne środki komunikacji i odpowiednie narzędzia do monitorowania zagrożeń.
- Plan wsparcia powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka i uwzględniać jego zdolności, ograniczenia oraz specyficzne potrzeby edukacyjne lub zdrowotne.

# ZAŁĄCZNIK NR 4

## KARTA INTERWENCJI Fundacja Sprawne Wspinanie

### Dane podstawowe

Numer interwencji	
Data zgłoszenia	
Godzina zgłoszenia	
Miejsce zdarzenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	

### Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka	
Wiek	
Grupa / sekcja	
Dane rodzica/opiekuna	
Telefon kontaktowy	

### Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko	
Rola	
Forma zgłoszenia	
Dane kontaktowe	

### Opis zdarzenia / podejrzenia

Data zdarzenia	
Opis sytuacji	
Osoby zaangażowane	
Rodzaj zagrożenia	

### Podjęte działania

Działania podjęte niezwłocznie	
Osoby odpowiedzialne	
Czy powiadomiono rodzica/opiekuna?	
Czy powiadomiono instytucje zewnętrzne?	

### Plan wsparcia dziecka

Zaplanowane działania	
-----------------------	--

Osoba odpowiedzialna	
Termin realizacji	

### **Zakończenie interwencji**

Data zakończenia interwencji	
Podsumowanie działań	
Wnioski / rekomendacje	

### **Podpisy**

Osoba prowadząca interwencję	
Koordinator / Zarząd	
Data	

# ZAŁĄCZNIK NR 5

## oświadczenie personelu

..... (miejsowość, data)

### Oświadczenie

Ja, ....., nr PESEL  
..... oświadczam, że posiadam  
pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-  
em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i  
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie  
zostałam (-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.  
Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.

.....  
podpis pracownika

## ZAŁĄCZNIK NR 6

..... miejscowość, data

### **OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W FUNDACJI SPRAWNE WSPINANIE**

Ja, ..... oświadczam, że  
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Fundacji  
Sprawne Wspinanie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis pracownika

# ZAŁĄCZNIK NR 7

## WYTYCZNE DLA INSTRUKTORÓW

### w zakresie ochrony dzieci i bezpiecznych relacji

Fundacja Sprawne Wspinanie

#### 1. Cel wytycznych

1. Wytyczne określają zasady postępowania instruktorów, trenerów i osób prowadzących zajęcia z dziećmi w Fundacji Sprawne Wspinanie.
2. Celem wytycznych jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności oraz właściwej reakcji w sytuacjach zagrożenia.

#### 2. Odpowiedzialność instruktora

1. Instruktor ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, wydarzeń sportowych, wyjazdów oraz wszelkich form aktywności organizowanych przez Fundację.
2. Dobro dziecka jest zawsze nadrzędne wobec celów sportowych, szkoleniowych i organizacyjnych.
3. Instruktor działa w granicach swoich kompetencji i nie podejmuje działań wykraczających poza obowiązujące procedury Fundacji.

#### 3. Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

1. Instruktor:
  - a. komunikuje się z dziećmi w sposób spokojny, jasny i dostosowany do wieku oraz możliwości dziecka,
  - b. okazuje szacunek, cierpliwość i wsparcie,
  - c. tłumaczy zasady i polecenia w sposób zrozumiały,
  - d. reaguje na potrzeby emocjonalne dziecka.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie, gdy:
  - a. jest niezbędny dla bezpieczeństwa (np. asekuracja, korekta techniczna),
  - b. jest adekwatny do sytuacji i wieku dziecka,
  - c. dziecko nie zgłasza sprzeciwu.
3. Instruktor unika sytuacji pozostawiania z dzieckiem sam na sam bez uzasadnienia organizacyjnego.

#### 4. Zachowania niedozwolone

Instruktorowi zabrania się w szczególności:

1. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
2. krzyku, poniżania, ośmieszania lub zawstydzania dziecka,
3. naruszania granic fizycznych i emocjonalnych dziecka,
4. komentowania wyglądu dziecka w sposób niestosowny,
5. prywatnych kontaktów z dzieckiem poza działalnością Fundacji,
6. komunikacji online z dzieckiem bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna,

7. publikowania wizerunku dziecka bez wymaganych zgód.

## **5. Dzieci ze szczególnymi potrzebami**

1. Instruktor uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci wymagających dodatkowego wsparcia.
2. Instruktor:
  - a. dostosowuje formę zajęć do możliwości dziecka,
  - b. zachowuje szczególną uważność na sygnały przeciążenia lub dyskomfortu,
  - c. informuje Koordynatora o potrzebie dodatkowego wsparcia.
3. Niedopuszczalne jest wykluczanie lub nierówne traktowanie dziecka.

## **6. Zasady korzystania z Internetu i komunikacji elektronicznej**

1. Instruktor korzysta z komunikacji elektronicznej wyłącznie w celach służbowych.
2. Kontakt z dziećmi i rodzicami odbywa się wyłącznie poprzez kanały zatwierdzone przez Fundację.
3. Instruktor nie udostępnia dzieciom prywatnych numerów telefonów, adresów e-mail ani kont w mediach społecznościowych.
4. W przypadku podejrzenia cyberprzemocy instruktor niezwłocznie informuje Koordynatora.

## **7. Reagowanie na niepokojące sytuacje**

1. Instruktor ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia każdej sytuacji:
  - a. krzywdzenia dziecka,
  - b. podejrzenia krzywdzenia,
  - c. zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
2. Instruktor zgłasza sytuację Koordynatorowi ochrony dzieci lub Zarządowi Fundacji, zgodnie z procedurą.
3. Instruktor nie prowadzi samodzielnie postępowań wyjaśniających ani nie podejmuje działań na własną rękę.

## **8. Dokumentowanie i współpraca**

1. Instruktor współpracuje z Koordynatorem ochrony dzieci oraz Zarządem Fundacji w zakresie realizacji procedur.
2. Instruktor zobowiązany jest do sporządzania notatek służbowych, jeśli wymaga tego sytuacja.
3. Instruktor zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i interwencji.

## **9. Postanowienia końcowe**

1. Wytyczne stanowią integralną część Polityki ochrony dzieci w Fundacji Sprawne Wspinanie.
2. Instruktor potwierdza zapoznanie się z Wytycznymi poprzez złożenie oświadczenia.
3. Nieprzestrzeganie Wytycznych może skutkować konsekwencjami służbowymi lub zakończeniem współpracy.

# ZAŁĄCZNIK NR 8

## TWOJE BEZPIECZEŃSTWO W SPRAWNYM WSPINANIU

Cześć! Chcemy, abyś na naszych zajęciach czuł(a) się super bezpiecznie i swobodnie. Wspinaczka to wyzwanie i radość, a my jesteśmy tu po to, żeby Ci w tym pomagać. Przeczytaj uważnie Twoje prawa:

### 1. Masz prawo czuć się bezpiecznie

Nikt – ani inny uczestnik, ani instruktor – nie ma prawa Cię bić, popychać, wyśmiewać, przezywać ani dotykać w sposób, który Ci się nie podoba. Twoje ciało należy do Ciebie!

### 2. Instruktor to Twój pomocnik

Nasi trenerzy są po to, żeby uczyć Cię wspinania i dbać o Twoje bezpieczeństwo (np. sprawdzać, czy dobrze masz zapiętą uprząż).

- Instruktor może Cię dotknąć tylko wtedy, gdy pomaga Ci w zadaniu sportowym lub dba o Twoje bezpieczeństwo (np. asekuruje Cię).
- Zawsze możesz powiedzieć: „Nie dotykaj mnie, proszę, poradzę sobie sam(a)”.

### 3. Szanujemy się nawzajem

W naszej Fundacji wszyscy jesteśmy jedną drużyną.

- Nie wykluczamy nikogo z zabawy.
- Pomagamy sobie nawzajem.
- Jeśli ktoś sprawia Ci przykrość (nawet w internecie lub na telefonie), powiedz o tym dorosłemu.

### 4. Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?

Jeśli czujesz się smutny(a), przestraszony(a) lub ktoś zachowuje się wobec Ciebie niewłaściwie:

- **POWIEDZ O TYM** swojemu instruktorowi lub innej osobie z Fundacji.
- **PAMIĘTAJ:** To nie Twoja wina, że ktoś Cię krzywdzi. Nie musisz zachowywać tego w tajemnicy.

### 5. Ważne telefony (możesz tam zadzwonić sam/sama):

Jeśli nie chcesz rozmawiać z nikim z Fundacji ani z domu, możesz zadzwonić tutaj (rozmowa jest darmowa i anonimowa):

- **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (czynny całą dobę).
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.

# TWOJE BEZPIECZEŃSTWO W SPRAWNYM WSPINANIU



Fundacja  
SPRAWNE WSPINANIE



## Masz prawo czuć się bezpiecznie

Nikt nie ma prawa Cię bić, przezywać  
ani dotykać w sposób, który Ci się nie podoba.  
Twoje ciało należy do Ciebie!



## 2. Instruktor to Twój pomocnik

Instruktor pomaga Ci wspinąć się i dba  
o Twoje bezpieczeństwo.

Mozesz powiedzieć:  
„Nie dotykaj mnie, proszę,  
poradzę sobie sam(a).”



## 3. Szanujemy się nawzajem

Wspieramy się i bawimy razem.  
Nie sprawiamy sobie przykrości.



## 4. Gdy coś jest nie tak...

Powiedz o tym dorosłemu.

To nie Twoja wina!



## 5. Ważne telefony

 **116 111** Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

 **800 12 12 12** Dziecięcy Telefon Zaufania

Zadzwoń, gdy potrzebujesz pomocy!

