

# POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNI

## Fundacja Windmill Tree

Nazwa dokumentu	Polityka ochrony małoletnich
Podmiot	Fundacja Windmill Tree
Data wejścia w życie	1.03.2023
Przyjęto przez	Decyzja osoby uprawnionej – fundatorki Khrystyna Pavlutska

### 1. Cel i zakres dokumentu

Polityka ochrony małoletnich określa zasady zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w działaniach Fundacji Windmill Tree. Jej celem jest zapobieganie krzywdzeniu małoletnich, ochrona ich praw oraz określenie obowiązków osób pracujących i współpracujących z Fundacją.

Polityka dotyczy wszystkich osób, które w ramach działań Fundacji mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi, w szczególności: członków Zarządu, pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów, animatorów, trenerów, prowadzących zajęcia, osób obsługujących wydarzenia oraz innych osób dopuszczonych do działalności z udziałem małoletnich.

Dokument stosuje się do wszystkich działań Fundacji, w których uczestniczą małoletni, w tym do zajęć, warsztatów, spotkań, wydarzeń, projektów edukacyjnych, kulturalnych, integracyjnych, rekreacyjnych i innych działań związanych z rozwijaniem zainteresowań małoletnich.

### 2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b-22c.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego - w zakresie obowiązku reagowania na podejrzenie popełnienia przestępstwa.
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej - w zakresie reagowania na przemoc wobec dziecka.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) - w zakresie ochrony danych osobowych.

### 3. Definicje

- **Małoletni** - każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
- **Dziecko** - małoletni w rozumieniu niniejszej Polityki.
- **Fundacja** - Fundacja Windmill Tree.



- **Personel** - każda osoba działająca w imieniu lub na rzecz Fundacji, w szczególności pracownik, współpracownik, wolontariusz, stażysta, praktykant, członek organu, trener, animator, prowadzący zajęcia lub osoba obsługująca wydarzenie.
- **Krzywdzenie** - każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro, godność, bezpieczeństwo lub prawa małoletniego, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, cyberprzemoc, wykorzystywanie, dyskryminacja, upokarzanie lub narażanie na treści szkodliwe.
- **Opiekun** - rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny albo inna osoba uprawniona do sprawowania opieki nad małoletnim.
- **Koordinator ds. ochrony małoletnich** - osoba wyznaczona przez Fundację do przyjmowania zgłoszeń, koordynowania działań interwencyjnych, prowadzenia dokumentacji, organizowania przygotowania personelu i monitorowania stosowania Polityki.
- **Zgłoszenie** - informacja o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, zagrożeniu jego dobra albo naruszeniu niniejszej Polityki.

#### 4. Osoby odpowiedzialne

Funkcja	Osoba / kontakt	Zakres odpowiedzialności
Koordinator ds. ochrony małoletnich	Khrystyna Pavlutska, prezeska zarządu; +48 79 63 69 201 dreminime@gmail.com	Przyjmowanie zgłoszeń, koordynacja interwencji, prowadzenie rejestru zgłoszeń, przygotowanie personelu, monitoring Polityki.  Składanie zawiadomień do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, OPS lub innych właściwych instytucji, po decyzji Zarządu albo w sytuacji wymagającej natychmiastowego działania.
Zastępca Koordynatora	Jakub Hołubowicz, Przewodniczący Rady, + 48 602 207 656 zciwobuloh@gmail.com	Działanie w razie nieobecności Koordynatora albo gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora.

Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę małoletnich, zgłoszenie przyjmuje jej zastępca lub członek Zarządu Fundacji nieobjęty zgłoszeniem. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w swojej sprawie.

#### 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z udziałem małoletnich Fundacja dokonuje weryfikacji wymaganej przepisami prawa, w szczególności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakresie przewidzianym ustawą.
2. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego albo inne dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami prawa, w tym dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, rodzinie i opiece oraz inne czyny wykluczające pracę z dziećmi.

3. Jeżeli kandydat mieszkał lub pracował poza Polską, Fundacja stosuje wymogi dotyczące informacji z rejestrów karnych państw obcych albo właściwych oświadczeń, zgodnie z przepisami prawa.
4. Brak wymaganych dokumentów lub negatywny wynik weryfikacji oznacza niedopuszczenie osoby do działalności z udziałem małoletnich.
5. Dokumenty związane z rekrutacją i weryfikacją są przechowywane z zachowaniem zasad poufności, minimalizacji danych i ograniczonego dostępu.

## 6. Przygotowanie personelu do stosowania Polityki

1. Koordynator ds. ochrony małoletnich odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania niniejszej Polityki.
2. Każda osoba dopuszczona do działalności z udziałem małoletnich zapoznaje się z Polityką przed rozpoczęciem pracy lub współpracy i potwierdza to podpisem.
3. Przygotowanie obejmuje co najmniej: omówienie zasad bezpiecznych relacji, rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, procedury zgłaszania i interwencji, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz sposób dokumentowania zdarzeń.
4. Fundacja dokumentuje przygotowanie personelu w rejestrze szkoleń / oświadczeń. Wzór rejestru stanowi załącznik do Polityki.
5. Aktualizacja przygotowania odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz każdorazowo po istotnej zmianie Polityki.

## 7. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Personel działa z poszanowaniem godności, prywatności, podmiotowości i bezpieczeństwa małoletnich. We wszystkich działaniach należy kierować się dobrem dziecka, zasadą równego traktowania i zasadą proporcjonalności.

### 7.1. Zachowania wymagane

- traktowanie każdego małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i uważnością;
- używanie języka zrozumiałego, spokojnego i niedyskryminującego;
- jasne informowanie małoletnich o zasadach zajęć, prawach, obowiązkach i osobach, do których mogą zgłaszać problemy;
- prowadzenie zajęć w warunkach bezpiecznych, dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości uczestników;
- poszanowanie prawa dziecka do prywatności i poufności, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie informacji jest konieczne dla ochrony dziecka;
- uwzględnianie sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, barierami językowymi, doświadczeniem migracji lub innymi potrzebami wymagającymi wsparcia.

## 7.2. Zachowania niedozwolone

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej lub jakiegokolwiek formy przymusu;
- krzyczenie, obrażanie, poniżanie, zawstydzanie, ośmieszanie, grożenie, szantażowanie lub straszenie małoletnich;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym, romantycznym lub dwuznacznym z małoletnim;
- komentowanie wyglądu, ciała, seksualności, pochodzenia, sytuacji rodzinnej, zdrowia lub spraw osobistych dziecka w sposób naruszający jego godność;
- faworyzowanie wybranych dzieci albo izolowanie dziecka bez uzasadnionej potrzeby organizacyjnej lub bezpieczeństwa;
- kontakt fizyczny inny niż niezbędny, bezpieczny i adekwatny do sytuacji, np. udzielenie pierwszej pomocy, asekuracja podczas aktywności lub reakcja na bezpośrednie zagrożenie;
- przebywanie sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez uzasadnienia - obowiązuje zasada otwartych drzwi lub obecności drugiej osoby;
- kontaktowanie się z dzieckiem prywatnymi kanałami komunikacji bez wiedzy opiekuna, w szczególności przez prywatne profile w mediach społecznościowych;
- przyjmowanie lub wręczanie prezentów, pieniędzy albo przysług, które mogą tworzyć zależność, presję lub poczucie zobowiązania;
- publikowanie wizerunku lub danych dziecka bez podstawy prawnej i zgody opiekuna, a także bez uwzględnienia sprzeciwu dziecka.

## 8. Zasady kontaktu organizacyjnego z małoletnimi

1. Komunikacja organizacyjna z małoletnim odbywa się co do zasady za wiedzą opiekuna lub za pośrednictwem oficjalnych kanałów Fundacji.
2. Wiadomości do małoletnich powinny dotyczyć wyłącznie spraw związanych z działaniami Fundacji i być formułowane w sposób profesjonalny.
3. Nie wolno zapraszać małoletnich do prywatnych znajomości w mediach społecznościowych ani prowadzić prywatnych rozmów niezwiązanych z działaniami Fundacji.
4. Transport małoletniego przez personel prywatnym samochodem jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacji uzasadnionej organizacyjnie lub bezpieczeństwem, za zgodą opiekuna, a w miarę możliwości w obecności drugiej osoby lub przy jasnym udokumentowaniu przejazdu.

## 9. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Fundacja promuje relacje oparte na szacunku, równości, współpracy i odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne oraz innych uczestników.

- Małoletni mają obowiązek szanować godność, granice, prywatność i różnorodność innych osób.
- Niedozwolone są: bicie, popychanie, kopanie, wyzywanie, wyśmiewanie, grożenie, izolowanie, przymuszanie, niszczenie rzeczy, molestowanie, nagrywanie lub fotografowanie bez zgody, cyberprzemoc i rozpowszechnianie kompromitujących treści.
- Personel reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej, rozdziela osoby uczestniczące w zdarzeniu, zapewnia bezpieczeństwo, dokumentuje sytuację i informuje Koordynatora.

- W razie potrzeby Fundacja informuje opiekunów małoletnich, ustala działania naprawcze i plan wsparcia, a w sytuacjach poważnych zawiadamia właściwe instytucje.

## 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu

1. Jeżeli podczas działań Fundacji małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych lub Internetu udostępnionych przez Fundację, korzystanie odbywa się pod nadzorem personelu i wyłącznie w celu związanym z zajęciami.
2. Fundacja w miarę możliwości stosuje zabezpieczenia techniczne ograniczające dostęp do treści szkodliwych, nielegalnych lub nieadekwatnych do wieku uczestników.
3. Zabronione jest wykorzystywanie urządzeń do przemocy, nękania, wyśmiewania, nagrywania lub fotografowania innych osób bez zgody, publikowania danych osobowych, wysyłania treści obraźliwych, seksualnych, przemocowych lub dyskryminujących.
4. Małoletni mogą korzystać z własnych urządzeń zgodnie z zasadami ustalonymi dla danego wydarzenia lub zajęć. Personel może poprosić o odłożenie urządzenia, jeżeli narusza ono bezpieczeństwo, prywatność lub przebieg zajęć.
5. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych personel zabezpiecza sytuację w sposób nienaruszający godności dziecka, nie rozpowszechnia treści, informuje Koordynatora i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.

## 11. Ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

Za treści szkodliwe uznaje się w szczególności treści pornograficzne, przemocowe, samobójcze lub autoagresywne, promujące nienawiść, dyskryminację, używki, zachowania przestępcze, wykorzystywanie seksualne, grooming, sextortion, patostreaming, hazard lub inne treści zagrażające rozwojowi i bezpieczeństwu małoletnich.

1. Osoba, która zauważy kontakt dziecka z treściami szkodliwymi lub podejrzenie cyberprzemocy, niezwłocznie informuje Koordynatora.
2. Koordynator ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, zabezpiecza informacje potrzebne do dalszych działań, a jeżeli jest to możliwe - bez utrwalania i rozpowszechniania szkodliwych treści.
3. Fundacja zapewnia dziecku wsparcie, informuje opiekuna, chyba że mogłoby to zagrozić dobru dziecka, oraz ustala dalsze działania.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Fundacja zawiadamia Policję lub prokuraturę.
5. W przypadku treści dostępnych publicznie Fundacja podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia lub zgłoszenia administratorowi serwisu, platformie albo właściwym instytucjom.

## 12. Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Wizerunek małoletniego może być utrwalany i publikowany wyłącznie zgodnie z prawem, po uzyskaniu wymaganej zgody opiekuna, a także z poszanowaniem zdania i komfortu dziecka.

2. Dziecko ma prawo odmówić udziału w zdjęciu lub nagraniu. Personel ma obowiązek uszanować odmowę.
3. Nie publikuje się informacji umożliwiających łatwą identyfikację dziecka w sytuacjach, które mogłyby naruszać jego prywatność lub bezpieczeństwo.
4. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji działań Fundacji, zapewnienia bezpieczeństwa i wykonania obowiązków prawnych.
5. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń i interwencji jest objęta poufnością i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.

### 13. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego

Każda osoba działająca na rzecz Fundacji ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka, informację o krzywdzeniu, naruszenie Polityki albo sytuację zagrażającą dobru małoletniego.

#### 13.1. Zasady ogólne

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112, a następnie poinformować Koordynatora i Zarząd Fundacji.
2. Osoba przyjmująca informację od dziecka powinna zachować spokój, wysłuchać dziecko, nie oceniać, nie obiecywać pełnej tajemnicy i wyjaśnić, że dla jego bezpieczeństwa konieczne może być przekazanie informacji odpowiednim osobom.
3. Nie wolno prowadzić samodzielnego śledztwa, konfrontować dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie ani zadawać pytań sugerujących odpowiedź.
4. Każde zgłoszenie dokumentuje się w karcie interwencji i wpisuje do rejestru zgłoszeń.

#### 13.2. Tryb postępowania

1. **Zgłoszenie** - osoba, która powzięła podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie przekazuje informację Koordynatorowi lub jego zastępcy.
2. **Zabezpieczenie dziecka** - Fundacja podejmuje działania niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym oddzielenia go od osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest to konieczne.
3. **Dokumentacja** - Koordynator sporządza kartę interwencji, opisuje datę, miejsce, osoby uczestniczące, źródło informacji, podjęte działania i decyzje.
4. **Ocena sytuacji** - Koordynator, w razie potrzeby z Zarządem i specjalistami, ocenia charakter zdarzenia i ustala dalsze działania.
5. **Zawiadomienie instytucji** - w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Fundacja zawiadamia Policję lub prokuraturę; w razie potrzeby zawiadamia sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej lub inną właściwą instytucję.
6. **Wsparcie dziecka** - Fundacja ustala plan wsparcia dziecka, w tym sposób kontaktu z opiekunami, specjalistami i instytucjami.

7. **Działania wobec personelu** - jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby z personelu, Fundacja niezwłocznie ogranicza jej kontakt z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy, z zachowaniem przepisów prawa pracy lub zasad współpracy.
8. **Zakończenie sprawy** - Koordynator odnotowuje podjęte działania, decyzje i wnioski w dokumentacji, a w razie potrzeby rekomenduje zmiany organizacyjne.

### 13.3. Szczególne przypadki

- **Krzywdzenie przez osobę dorosłą spoza Fundacji** - Fundacja zapewnia bezpieczeństwo dziecku, informuje właściwego opiekuna, o ile nie zagraża to dobru dziecka, oraz właściwe instytucje.
- **Krzywdzenie przez opiekuna** - Fundacja niezwłocznie kontaktuje się z właściwymi instytucjami, np. Policją, OPS lub sądem opiekuńczym. Nie informuje się osoby podejrzananej, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie dziecka.
- **Krzywdzenie rówieśnicze** - Fundacja rozdziela uczestników, zapewnia wsparcie osobie pokrzywdzonej, prowadzi rozmowy z uczestnikami zdarzenia w sposób bezpieczny, informuje opiekunów i ustala działania naprawcze.
- **Podejrzenie wykorzystania seksualnego** - sprawę traktuje się jako pilną; należy zabezpieczyć dziecko, ograniczyć liczbę osób znających szczegóły, nie wypytywać dziecka szczegółowo i zawiadomić właściwe organy.

## 14. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia Koordynator, we współpracy z Zarządem, opiekunem dziecka, specjalistami lub właściwymi instytucjami, ustala plan wsparcia małoletniego. Plan powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości, sytuacji rodzinnej i stanu bezpieczeństwa dziecka.

- opis potrzeb dziecka i najważniejszych ryzyk;
- działania zapewniające natychmiastowe bezpieczeństwo;
- osoby odpowiedzialne za kontakt z dzieckiem i opiekunem;
- sposób zapewnienia wsparcia psychologicznego, prawnego, socjalnego lub pedagogicznego, jeżeli jest potrzebne;
- zasady dalszego udziału dziecka w działaniach Fundacji;
- terminy monitorowania sytuacji i osoby odpowiedzialne za monitoring;
- informację o instytucjach, do których sprawa została skierowana.

Plan wsparcia dokumentuje się w sposób zapewniający poufność i ochronę danych dziecka.

## 15. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

1. Fundacja prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji dotyczących zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja może obejmować: kartę interwencji, notatki służbowe, korespondencję, potwierdzenia zawiadomień do instytucji, plan wsparcia i informację o działaniach następczych.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez Fundację.

4. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w formie papierowej lub elektronicznej.
5. Okres przechowywania dokumentacji ustala Fundacja zgodnie z przepisami prawa, obowiązkami rozliczeniowymi, zasadą rozliczalności oraz dobrem dziecka.

## 16. Udostępnianie Polityki

1. Polityka jest dostępna w wersji pełnej dla personelu, opiekunów i małoletnich.
2. Fundacja udostępnia Politykę na swojej stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w siedzibie lub miejscu prowadzenia działań z udziałem małoletnich.
3. Fundacja przygotowuje i udostępnia wersję skróconą Polityki przeznaczoną dla małoletnich, napisaną językiem zrozumiałym dla dzieci i młodzieży.
4. Personel informuje małoletnich, gdzie znajduje się wersja skrócona i do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

## 17. Monitoring, ocena i aktualizacja Polityki

1. Koordynator monitoruje stosowanie Polityki i prowadzi przegląd jej skuteczności.
2. Ocena Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata, a rekomendowany przegląd wewnętrzny odbywa się raz w roku.
3. Wnioski z oceny są dokumentowane pisemnie i przedstawiane Zarządowi Fundacji.
4. Aktualizacja Polityki następuje w szczególności po zmianie przepisów prawa, istotnym zdarzeniu, wnioskach z interwencji, kontroli lub konsultacjach z personelem, opiekunami albo małoletnimi.
5. Po aktualizacji Fundacja informuje personel o zmianach i w razie potrzeby ponownie przygotowuje personel do stosowania Polityki.

## 18. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wskazanym w tabeli na pierwszej stronie dokumentu.
2. Za wdrożenie Polityki odpowiada Zarząd Fundacji Windmill Tree.
3. Każda osoba działająca na rzecz Fundacji jest zobowiązana do przestrzegania Polityki.
4. Naruszenie Polityki może skutkować działaniami organizacyjnymi, dyscyplinarnymi, zakończeniem współpracy oraz zawiadomieniem właściwych organów, jeżeli wymagają tego okoliczności.

## Pomoc poza Fundacją:

- 112 - numer alarmowy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
- 116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.

## ZAŁĄCZNIK 1. Karta zgłoszenia / interwencji

Pole	Opis / do uzupełnienia
Data i godzina zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Osoba zgłaszająca	
Dane małoletniego	imię, nazwisko/inicjały, wiek, grupa/projekt
Opis zdarzenia lub podejrzenia	
Źródło informacji	dziecko / opiekun / personel / świadek / inne
Czy istnieje bezpośrednio zagrożenie?	tak / nie; opis
Podjęte działania natychmiastowe	
Osoby i instytucje powiadomione	
Decyzje i dalsze kroki	
Plan wsparcia	tak / nie; gdzie przechowywany
Podpis osoby sporządzającej	

## ZAŁĄCZNIK 2. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Lp.	Data	Małoletni / inicjały	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Podjęte działania	Status

## ZAŁĄCZNIK 3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Polityką ochrony małoletnich Fundacji Windmill Tree, rozumiem jej treść i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko: .....

Rola / stanowisko: .....

Data: ..... Podpis: .....

## ZAŁĄCZNIK 4. Rejestr przygotowania personelu

Lp.	Imię i nazwisko	Rola	Data zapoznania/szkolenia	Zakres	Podpis

## ZAŁĄCZNIK 5. Wersja skrócona dla dzieci i młodzieży

Fundacja Windmill Tree chce, żeby każde dziecko i każda młoda osoba czuła się bezpiecznie podczas naszych zajęć, spotkań i wydarzeń.

### Masz prawo do:

- szacunku i życzliwego traktowania;
- bezpieczeństwa;
- prywatności;
- powiedzenia „nie”, gdy coś jest dla Ciebie niekomfortowe;
- zadawania pytań i proszenia o pomoc;
- zgłoszenia problemu osobie dorosłej, której ufasz.

### Dorośli nie mogą:

- krzyczeć na Ciebie, obrażać Cię, wyśmiewać ani poniżać;
- bić, popychać, szarpać ani stosować przemocy;
- dotykać Cię w sposób, który jest niepotrzebny lub niekomfortowy;
- prosić Cię o tajemnice, które dotyczą Twojego bezpieczeństwa;
- pisać do Ciebie prywatnie w sprawach niezwiązanych z zajęciami;
- robić lub publikować Twoich zdjęć bez zgody i bez szacunku dla Twojej decyzji.

### Inne dzieci nie mogą:

- bić, wyzywać, straszyć, ośmieszać ani wykluczać innych;
- robić zdjęć, nagrywać lub publikować materiałów bez zgody;
- wysyłać obraźliwych, przemocowych lub zawstydzających wiadomości.

### Co zrobić, gdy coś jest nie tak?

1. Powiedz osobie prowadzącej zajęcia, Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich albo innej dorosłej osobie, której ufasz.
2. Możesz powiedzieć: „Potrzebuję pomocy”, „Nie czuję się bezpiecznie”, „Ktoś mnie krzywdzi” albo „Chcę porozmawiać na osobności”.
3. Jeżeli grozi Ci niebezpieczeństwo, dzwoń pod numer 112.

### Osoby kontaktowe w Fundacji:

- Koordynator ds. ochrony małoletnich: Khrystyna Pavlutska, +48796369201
- Zastępca Koordynatora: Jakub Hołubowicz, + 48 602 207 656