Perspektywy Press Sp. zo.o.
ul. Nowogrodzka 31
00-511 Warszawa

Warszawa, dnia 29.10.2026 r.

Polityka ochrony dziecka Perspektywy Press Sp. zo.o.

Preambuła

Niniejsza Polityka została stworzona w celu zapewnienia bezpieczeństwa i przyjaznego środowiska wszystkim dzieciom uczestniczącym w zajęciach w ramach oferty Perspektywy Press Sp. zo.o. Dokument ten określa zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz procedury reagowania na sytuacje zagrożenia ich bezpieczeństwa. W Fundacji wszystkie dzieci mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia – przemocą fizyczną i psychiczna, wykorzystywaniem seksualnym czy zaniedbaniem. Perspektywy zobowiązują się szanować godność każdego dziecka i traktować każde dziecko równo bez względu na m. in. płeć, pochodzenie, przynależność etniczną czy religijną, poziom sprawności, orientację psycho-seksualną czy status ekonomiczno-społeczny. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Personel Spółki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Spółki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Organizacji oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. **Spółka / Organizacja** – Perspektywy z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 31, 00-511 Warszawa, reprezentowana przez Zarząd.
2. **Zarząd** – Zarząd Perspektywy Press Sp. z o.o.; organ posiadający w strukturze organizacji, zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami, uprawnienia do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. **Polityka** – niniejsza Polityka ochrony dziecka Perspektywy Press Sp. z o.o.

4. **Personel** – każda osoba współpracująca lub zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także osoby odbywające w Spółce staże oraz wolontariat oraz każda inna wskazana przez Spółkę osoba dopuszczona do działań z dzieckiem.
5. **Wolontariat** – w Spółce wolontariat mogą odbywać:

   a) osoby uczniowskie szkół ponadpodstawowych, które ukończyły 18. rok życia oraz uczyły się w klasach o profilach technicznym oraz informatycznym;

   b) osoby studenckie, absolwenckie, doktoranckie, kadra naukowa, a także osoby członkowskie organizacji studenckich i kół naukowych szkół wyższych;

   c) osoby eksperckie z firm i organizacji partnerskich Spółki, każdorazowo dobierane wobec potrzeb i wymogów programów.

6. **Dziecko** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica dziecka** – pisemna zgoda co najmniej jednej osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka. W przypadku braku porozumienia między osobami reprezentującymi dziecko właściwy do rozstrzygnięcia sprawy jest sąd rodzinny, stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
9. **Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczną, wykorzystywanie seksualne czy zaniedbanie.
10. **Osoba Odpowiedzialna za Politykę ochrony dziecka** – osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki sprawująca nadzór nad przestrzeganiem, monitorowaniem oraz szkoleniem Personelu z niniejszej Polityki.
11. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające pośrednią lub bezpośrednią identyfikację dziecka. Są nimi przede wszystkim: imię, nazwisko, nr identyfikacyjny, pseudonim, identyfikator internetowy, a także wizerunek dziecka.
12. **Zajęcia** – aktywności organizowane dla młodzieży szkolnej (szkół podstawowych i średnich) przygotowane i prowadzone przez Personel Spółki.

13. **Miejsca prowadzenia Zajęć** – placówki oświatowe, tj. szkoły, uniwersytety, politechniki oraz inne miejsca sprawdzone i zatwierdzone przez Fundację, w tym hale targowe/wystawiennicze.
14. **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzony przez Ministra Sprawiedliwości.

Formy krzywdzenia dzieci oraz ich identyfikacja

§ 2.

1. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia, które mogą występować samoistnie lub w sposób powiązany:
    a. **Przemoc fizyczna** – działanie lub zaniechanie skutkujące faktyczną lub potencjalną fizyczną krzywdą dziecka (m.in. bicie, szarpanie, popychanie, szczypanie, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji). Zakazane jest stosowanie wszelkich kar cielesnych, w tym klapsów.
    b. **Przemoc emocjonalna** – przewlekła, niefizyczna interakcja obejmująca m.in. ignorowanie potrzeb emocjonalnych, wrogość, upokarzanie, straszenie, a także sytuację, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
    c. **Przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne)** – każda czynność seksualna z dzieckiem lub włączanie dziecka w aktywności, których nie jest ono w stanie zrozumieć lub na które nie może wyrazić świadomej zgody (w tym uwodzenie dzieci w Internecie czy pokazywanie pornografii).
    d. **Zaniedbanie** – stałe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka (w obszarze zdrowia, edukacji, odżywiania czy bezpieczeństwa) przez osoby zobowiązane do opieki.
2. Podczas kontaktu z dzieckiem personel powinien zwracać uwagę na poniższe sygnały, pamiętając o ocenie kontekstowej:

    Symptomy fizyczne:

    a. **Widoczne obrażenia** (sińce, rany, poparzenia) w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów: plecy, pośladki, uda, krocze, szyja, uszy.
    b. **Ślady** o charakterystycznym kształcie (odcisk dłoni, przedmiotów, ugryzienia).
    c. **Urazy u dzieci niechodzących** (poniżej 3. roku życia), w tym złamania kości długich lub żeber.
    d. **Niedożywienie**, słaby przyrost masy ciała lub brak higieny (brudne ubrania, nieprzyjemny zapach).

e. **Symptomy wykorzystania seksualnego:** nawracające ból lub krwawienie z okolic intymnych bez wyjaśnienia medycznego, ciąża lub infekcje przenoszone drogą płciową u osób poniżej 15. roku życia.

Symptomy behawioralne:

a. **U dziecka:** nagła zmiana zachowania (wycofanie lub nadmierne pobudzenie), lęk przed opiekunem, nadmierna dojrzałość lub infantylność, samookaleczanie się problemy ze snem, zachowania seksualne nieadekwatne do wieku.
b. **U opiekuna:** niespójne wyjaśnienia przyczyn urazu, brak reakcji na płacz i ból dziecka, nadmierna surowość lub wrogie nastawienie do dziecka.

3. Brak widocznych oznak nie wyklucza faktu doświadczania przez dziecko krzywdzenia.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

1. Fundacja stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu mającego kontakt z dziećmi zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi, a w szczególności z ustawą z dania 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 172 ze zm.).
2. W miarę możliwości Spółka weryfikuje kompetencje, doświadczenie oraz referencje Personelu oraz osób kandydujących do dołączenia do jego grona.
3. Podczas procesu rekrutacji Spółka stara się jak najlepiej poznać stosunek osób do wartości podzielanych przez Organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
4. Organizacja dba, aby Personel był dla dzieci bezpieczny i dbał o ich bezpieczeństwo.
5. Aby zweryfikować powyższe, Organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

    a) wykształcenia,

    b) kwalifikacji zawodowych,

    c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia osoby kandydującej.

6. W każdym przypadku Organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Spółkę znajdują się w Polityce Prywatności.
7. W uzasadnionych przypadkach Spółka może poprosić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia osoby kandydującej do pracy. Organizacja może prosić osoby kandydujące o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda osoby kandydującej. Niepodanie takich danych nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, o ile ograniczają ją w tym zakresie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

8. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, Organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (rejestr z dostępem ograniczonym).
9. Spółka pobiera dane Personelu niezbędne do sprawdzenia w powyższych rejestrach (dostępnych na stronie: rps.ms.gov.pl). Dane te obejmują: imię, nazwisko, nr PESEL, imię matki, imię ojca oraz nazwisko rodowe. Organizacja sprawdza osobę kandydującą, używając swojego profilu instytucjonalnego.
10. Personel oraz osoby kandydujące mają obowiązek przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie lub w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w innym kraju niż Polska, powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego obywatelstwo posiada, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
12. W przypadku gdy dane państwo nie prowadzi rejestru lub nie przewiduje wydawania takiej informacji, osoba składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.
13. Należy pamiętać, że brak przedłożenia wymaganych ustawowo dokumentów uniemożliwia dopuszczenie osoby do pracy z dziećmi.
14. Wydruk z Rejestru oraz przedłożone zaświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji osób współpracujących, zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązującym prawie oraz Polityce Prywatności.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem Organizacji a dziećmi

§ 4

1. **Zasady ogólne**

   1.1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

   1.2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

   1.3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

   1.4. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Organizacji oraz swoich kompetencji.

   1.5. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują cały Personel, czyli każdą osobę współpracującą lub zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także osoby odbywające w Spółce staże oraz wolontariat oraz każda inna wskazana przez Spółkę osoba dopuszczona do działań z dzieckiem.

   1.6. Znajomość i akceptacja niniejszych zasad potwierdzana jest podpisaniem oświadczenia, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2. **Relacje Personelu z dziećmi**

   2.1. Personel ma obowiązek utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.

   2.2. Każdorazowa reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka muszą być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

   2.3. Działania należy prowadzić w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

3. **Komunikacja z dziećmi**

   3.1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

   3.2. Dzieci należy uważnie słuchać i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz sytuacji.

   3.3. Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia oraz obrażania dziecka.

   3.4. Zakazuje się podnoszenia głosu na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośrednio wynikających z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub osobom trzecim.

   3.5. Zakazuje się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka (wizerunek, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, medyczna i prawna) osobom nieuprawnionym.

   3.6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i w miarę możliwości brać pod uwagę jego oczekiwania.

3.7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.

3.8. Aktywności z dziećmi powinny odbywać się w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków Personelu. W wyjątkowych sytuacjach wymagających kontaktu sam na sam należy powiadomić o tym innych członków Personelu i wskazać dokładne miejsce przebywania.

3.9. Zakazuje się zachowań niestosownych, w tym: używania wulgaryzmów, czynienia uwag o charakterze seksualnym oraz wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, groźby).

3.10. Dziecko musi mieć zapewnioną informację, że w przypadku poczucia dyskomfortu może zgłosić ten fakt wskazanej osobie i oczekiwać reakcji oraz pomocy.

4. **Działania z dziećmi i równe traktowanie**

4.1. Należy traktować wszystkie dzieci równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, religijny czy światopogląd.

4.2. Zakazuje się faworyzowania wybranych dzieci.

4.3. Bezwzględnie zakazuje się nawiązywania z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych oraz udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.

4.4. Zakazuje się utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

4.5. Zakazuje się oferowania, podawania dzieciom oraz używania w ich obecności alkoholu, wyrobów tytoniowych, napojów energetycznych i innych nielegalnych substancji.

4.6. Zakazuje się przyjmowania lub zachęcania do przekazywania pieniędzy lub prezentów od dzieci i ich opiekunów oraz wchodzenia w relacje zależności mogące prowadzić do zarzutów o nierówne traktowanie.

4.7. Sytuacje ryzykowne, w tym objawy zauroczenia na linii Personel-dziecko, muszą być niezwłocznie raportowane Zarządowi.

5. **Kontakt fizyczny z dziećmi**

5.1. Każde działanie przemocowe wobec dziecka jest niedopuszczalne.

5.2. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny tylko, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględnia jego wiek, płeć oraz kontekst sytuacyjny.

5.3. Zakazuje się naruszania integralności fizycznej dziecka (bicie, popychanie, szturchanie).

5.4. Zakazuje się dotykania dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za

nieprzyzwoity lub niestosowny.

5.5. Zabrania się angażowania w brutalne zabawy fizyczne, łaskotanie lub udawane walki.

5.6. Wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, należy zachować szczególną ostrożność i reagować stanowczo, lecz z wyczuciem na próby nawiązywania przez nie nieadekwatnego kontaktu fizycznego.

5.7. Kontakt fizyczny nie może być niejawny, wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

6. **Kontakty poza godzinami pracy i bezpieczeństwo online**

6.1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i w celach służbowych.

6.2. Zakazuje się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania oraz prywatnych spotkań poza godzinami pracy.

6.3. Służbowa komunikacja elektroniczna (e-mail, komunikatory online, platformy edukacyjne) musi odbywać się wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów Organizacji, powszechnie dopuszczonych do kontaktów z dziećmi. Personel zobowiązany jest do używania służbowych adresów e-mail oraz kont do wszelkiej korespondencji z dziećmi i ich opiekunami.

6.4. Zakazuje się tworzenia kanałów komunikacji i czatów pomiędzy członkiem Personelu a dzieckiem/-ćmi bez drugiej bezpiecznej osoby dorosłej, np. opiekun prawny lub inny członek Personelu.

6.5. W przypadku prowadzenia spotkań online:

6.5.1. Każde spotkanie musi zostać uprzednio zgłoszone i odnotowane w rejestrze spotkań prowadzonym przez osobę koordynującą dany projekt.

6.5.3. Po zakończeniu każdego spotkania online członek Personelu jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania krótkiej ankiety do koordynatora, zawierającej: informację o odbyciu i terminie spotkania, krótki opis jego przebiegu oraz ewentualne uwagi lub zgłoszenia dotyczące zaistniałych problemów.

6.6. Bezwzględnie zakazuje się udostępniania dzieciom treści szkodliwych, szczególności zawierających nagość, przemoc, zachowania autoagresywne, treści dyskryminacyjne lub inne materiały nieadekwatne do wieku i etapu rozwojowego dziecka.

6.7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko miało kontakt z treściami szkodliwymi

(niezależnie od źródła ich pochodzenia), Personel ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym naruszeniu Osoby Odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka w Organizacji oraz podjęcia działań wspierających dziecko zgodnie z procedurą interwencji.

6.8. Utrzymywanie prywatnych relacji rodzinnych lub towarzyskich z opiekunami dzieci wymaga zachowania ścisłej poufności w sprawach dotyczących Organizacji oraz innych podopiecznych.

6.9. Personel zobowiązany jest do dbania o profesjonalny wizerunek w sieci, co obejmuje kontrolę ustawień prywatności oraz świadomość wpływu własnej cyfrowej aktywności na relacje z podopiecznymi.

6.10. Zakazuje się nawiązywania kontaktów z podopiecznymi poprzez prywatne media społecznościowe (wysyłanie lub przyjmowanie zaproszeń do znajomości na profilach prywatnych).

6.11. W trakcie bezpośrednich zajęć z dziećmi urządzenia elektroniczne (telefony, tablety) powinny być wyłączone lub wyciszone, chyba że stanowią integralny element prowadzonej metodyki pracy.

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

§ 5

1. **Zasady ogólne i promocja pozytywnych postaw**

   1.1. Fundacja promuje relacje rówieśnicze oparte na wzajemnym szacunku, empatii, tolerancji i współpracy.

   1.2. Personel jest zobowiązany do aktywnego budowania atmosfery, w której każde dziecko czuje się bezpieczne i akceptowane, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, religijny czy światopogląd.

   1.3. Dzieci przebywające pod opieką Organizacji są zachęcane do przestrzegania zasad „fair play" oraz pokojowego rozwiązywania konfliktów.

   1.4. Personel ma obowiązek reagowania na wszelkie przejawy wykluczenia, izolowania lub marginalizacji któregokolwiek z podopiecznych przez grupę rówieśniczą

   1.5. Personel jest zobowiązany do stałego monitorowania dynamiki grupy i interweniowania w przypadku zaobserwowania zachowań agresywnych lub przemocowych.

2. **Zakaz przemocy rówieśniczej**

   2.1. W relacjach między dziećmi bezwzględnie zabrania się stosowania wszelkich form przemocy, w tym:

   2.1.1. **Przemocy fizycznej:** bicia, popychania, szturchania, zabierania lub niszczenia rzeczy osobistych rówieśników.

   2.1.2. **Przemocy psychicznej:** wyzywania, wyśmiewania, upokarzania, grożenia, szerzenia plotek oraz obraźliwych komentarzy (także w formie pisemnej).

   2.1.3. **Cyberprzemocy:** publikowania w sieci zdjęć bez zgody dziecka oraz kompromitujących materiałów, nękania za pośrednictwem mediów społecznościowych lub innych komunikatorów, przesyłania treści szkodliwych.

   2.1.4. **Przemocy seksualnej:** niestosownych żartów, dotyku, wymuszania zachowań o podłożu seksualnym, przesyłania treści pornograficznych.

3. **Edukacja i profilaktyka**

   3.1. Fundacja realizuje działania edukacyjne uświadamiające dzieciom granice ich nietykalności osobistej oraz uczące szacunku do granic innych osób.

3.2. Podczas zajęć Personel omawia zasady bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych, w szczególności w kontekście relacji z rówieśnikami (netykieta, zakaz mowy nienawiści).
3.3. W przypadku powtarzających się konfliktów w grupie, Personel we współpracy z Zarządem może podjąć inne kroki w celu poprawy relacji rówieśniczych między dziećmi uczestniczącymi w działaniach Fundacji.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. **Zasady ogólne podejmowania interwencji**

1.1. Każda osoba należąca do Personelu Fundacji, która powzięła podejrzenie krzywdzenia dziecka lub otrzymał zgłoszenie od dziecka bądź jego opiekuna, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Osoby Odpowiedzialnej za Politykę, Zarządu lub osoby przełożonej oraz dokonania zgłoszenia naruszenia Polityki dostępnymi kanałami.

1.2. Informację o zgłoszeniu naruszenia można przekazać drogą elektroniczną na adres: **interwencje@perspektywy.pl** lub pisemnie na adres siedziby Fundacji, tj. ul. Nowogrodzka 31, 00-511 Warszawa.

1.3. Dopuszcza się również ustne poinformowanie Osoby Odpowiedzialnej za Politykę, Zarządu lub osoby przełożonej lub koordynującej projekt. Osoba przyjmująca takie zgłoszenie jest zobowiązana do sporządzenia z niego notatki służbowej i przesłania na adres mailowy **interwencje@perspektywy.pl.**

1.3. Interwencję prowadzi zespół wyjaśniający, składający się z Osoby Odpowiedzialna za Politykę wraz z osobą koordynującą projekt, podczas którego doszło do zgłoszenia lub innej osoby wyznaczonej przez Zarząd. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez którąś z tych osób, interwencję przejmuje Zarząd. Jeśli podejrzenie dotyczy członka Zarządu, działania podejmuje osoba, która wykryła naruszenie.

1.4. Do udziału w interwencji można zaprosić osoby specjalistyczne (np. psychologów, pedagogów), aby zapewnić dziecku bezpieczne warunki rozmowy.

1.5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, stanowiącą Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki, którą włącza się do Rejestru Interwencji prowadzonego przez Organizację, który zawiera datę zgłoszenia, datę i zanonimizowany opis zdarzenia, rezultaty postępowania wyjaśniającego, decyzję Zarządu o podjęciu środków sankcjonujących lub ich braku oraz informację o ewentualnym powiadomieniu organów zewnętrznych. Dostęp do Rejestru Interwencji posiada Zarząd oraz Osoba Odpowiedzialna za Politykę, która odpowiedzialna jest za poprawność danych, prowadzenie Rejestru oraz usuwanie danych wprowadzanych do Rejestru. Informacje oraz dane w Rejestrze przechowywane są przez okres trzech lat od złożenia zgłoszenia, każdorazowo po zakończeniu roku kalendarzowego.

1.6. Wszystkie osoby posiadające informacje o interwencji są zobowiązane do zachowania pełnej poufności, z wyłączeniem przekazywania danych uprawnionym organom państwowym.

1.7. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia dziecka lub ryzyka ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, Personel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia służb ratunkowych (numer 112).
1.8. Zawiadomienia dokonuje osoba, która jako pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza Kartę Interwencji.

2. **Procedura w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą**
2.1. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza zespół wyjaśniający. Celem jest ustalenie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na stan psychofizyczny małoletniego.
2.2. Organizacja organizuje spotkanie z opiekunami (z wyłączeniem opiekuna podejrzewanego o krzywdzenie), informując ich o zdarzeniu i ścieżkach wsparcia specjalistycznego.
2.3. W przypadku podejrzenia przestępstwa, Osoba Odpowiedzialna sporządza raport i przekazuje go do Zarządu, który zawiadamia i przekazuje zebrane dowody do właściwej jednostki Policji lub Prokuratury.
2.4. Jeśli opiekunowie ignorują sytuację dziecka lub sami są sprawcami krzywdzenia, Organizacja składa do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty").
2.5. Postępowanie wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie:

2.5.1. Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia lub powzięciu podejrzenia, dziecko zostaje całkowicie odseparowane od osoby, której zgłoszenie dotyczy.

2.5.2. Wszelkie formy kontaktu (bezpośredniego oraz zdalnego) pomiędzy dzieckiem a tą osobą zostają zawieszone do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy.

2.6. Jeżeli sprawcą jest osoba wchodząca w skład Personelu Fundacji:

2.6.1. Zostaje ona niezwłocznie odsunięta od wszelkich kontaktów z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

2.6.2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Organizacja może podjąć działania dyscyplinarne, w tym rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.

3. **Procedura w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**
3.1. W przypadku przemocy między dziećmi należy przeprowadzić oddzielne rozmowy z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami oraz dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie i jego opiekunami.

3.2. Dla każdej ze stron sporządza się oddzielną Kartę Interwencji.
3.3. Fundacja opracowuje we współpracy z opiekunami:

3.3.1. Plan naprawczy dla dziecka krzywdzącego (zmiana postaw).

3.3.2. Plan wsparcia i bezpieczeństwa dla dziecka krzywdzonego (izolacja od źródeł zagrożenia).

3.4. Należy zweryfikować, czy dziecko krzywdzące samo nie doświadcza przemocy ze strony dorosłych – w razie potwierdzenia, wszczyna się wobec niego osobną procedurę opisaną w punkcie 2.
3.5. Jeżeli sprawcą jest dziecko w wieku 13–17 lat, a czyn jest karalny, należy powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję. W przypadku osób powyżej 17. roku życia stosuje się przepisy Kodeksu karnego.

4. **Sankcje za naruszenie Polityki**
4.1. Naruszenie wytycznych Polityki Ochrony Dziecka stanowi podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, kontraktowej lub odszkodowawczej.
4.2. Organizacja zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania stosunku prawnego z każdą osobą, której działania naruszają bezpieczeństwo dzieci.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w organizacji

§ 10.

1. **Zasady ogólne ochrony prywatności**

1.1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
1.2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu 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, „RODO").
1.3. Szczegółowe informacje na temat celów i sposobów przetwarzania danych osobowych są zawarte w Polityce Prywatności dostępnej na stronie internetowej Fundacji.
1.4. Każda osoba pracownicza Fundacji oraz osoba współpracująca z Fundacją ma bezwzględny obowiązek:

1.4.1. zachowania w tajemnicy danych osobowych podopiecznych;

1.4.2. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w Fundacji Polityką Prywatności przetwarzania danych osobowych;

1.4.3. przestrzegania zasad określonych w RODO, w szczególności zasady minimalizacji danych, tj. przetwarzania tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji konkretnego celu.

1.5. Organizacja uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając szczególną ochronę jego wizerunku.
1.6. Rejestracja i upublicznianie wizerunku dziecka wymagają uprzedniej, pisemnej zgody opiekuna prawnego oraz werbalnej lub dorozumianej zgody dziecka. Zgoda musi być wyrażona odrębnie na:

1.6.1. Rejestrowanie wizerunku (utrwalanie).

1.6.2. Upublicznianie wizerunku (rozpowszechnianie).

1.7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna), zgoda opiekuna na jego utrwalanie nie jest wymagana prawem, jednak Organizacja zachowuje w tym zakresie należytą ostrożność.

2. **Standardy utrwalania wizerunku przez Personel**

2.1. Rejestrowanie wizerunku dziecka odbywa się z bezwzględnym poszanowaniem jego godności.

2.2. Bezwzględnie zakazuje się utrwalania i wykorzystywania wizerunku dziecka do jakichkolwiek celów prywatnych Personelu. Zakaz ten obowiązuje również w sytuacji, gdy dziecko lub jego opiekun wyrazili na to ustną lub pisemną zgodę.

2.3. Personelowi nie wolno publikować zdjęć dzieci na swoich prywatnych profilach w mediach społecznościowych ani przechowywać ich w prywatnych galeriach zdjęć po zakończeniu działań służbowych.

2.4. Utrwalanie wizerunku dziecka jest dopuszczalne wyłącznie do celów statutowych i w zakresie niezbędnym do realizacji działań Fundacji, w szczególności w celu:

2.4.1. przygotowania dokumentacji sprawozdawczej dla darczyńców i instytucji grantodawczych;

2.4.2. realizacji celów promocyjnych i informacyjnych dotyczących projektów Fundacji;

2.4.3. dokumentowania przebiegu warsztatów, szkoleń i wydarzeń organizowanych przez Fundację.

2.5. Zakazuje się utrwalania wizerunku dzieci w sytuacjach intymnych, w niepełnym ubraniu, w pozach prowokacyjnych lub okolicznościach mogących narazić dziecko na wyśmiewanie, poniżanie czy utrwalanie szkodliwych stereotypów.

2.6. Zaleca się utrwalanie wizerunku dzieci w grupach, podczas aktywnych działań, ukazując rezultaty ich pracy i sukcesy.

2.7. Personel rejestruje wizerunek dziecka wyłącznie za pomocą sprzętu używanego do celów służbowych.

2.8 Niezwłocznie po utrwaleniu wizerunku, ale nie później niż miesiąc od jego utrwalenia, personel przesyła materiały na dedykowany temu dysk Organizacji i trwale usuwa materiały z urządzenia prywatnego.

2.9. Materiały są przechowywane na dedykowanym dysku pod nadzorem Osoby Odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka.

3. **Bezpieczeństwo publikacji i retencja danych**

3.1. Pisemna zgoda na upublicznienie wizerunku musi precyzować miejsce publikacji (np. strona www, media społecznościowe) oraz kontekst wykorzystania materiału.

3.2. Organizacja unika podpisywania zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie wyłącznie imienia.

3.3. Zakazuje się łączenia wizerunku dziecka z informacjami wrażliwymi (stan zdrowia, sytuacja materialna lub prawna), chyba że jest to niezbędne dla celu zbiórki celowej, na którą opiekun wyraził odrębną zgodę.

3.4. Osoba Odpowiedzialna dokonuje regularnej weryfikacji zgromadzonych materiałów i usuwa te, których przechowywanie nie jest już konieczne do celów statutowych lub których termin retencji upłynął.

3.5. Po zakończeniu współpracy z dzieckiem Organizacja zaprzestaje publikacji nowych materiałów z jego wizerunkiem, chyba że zgoda opiekunów obejmowała również okres po ustaniu opieki.

4. **Współpraca z mediami i osobami trzecimi**

4.1. Każda chęć rejestracji wydarzenia przez media lub osoby trzecie wymaga uprzedniej zgody Zarządu oraz weryfikacji pisemnych zgód opiekunów dzieci.

4.2. Podmioty zewnętrzne ubiegające się o zgodę na rejestrację muszą podać dane redakcji/osoby, cel rejestracji oraz podpisać deklarację o zgodności wykorzystania materiału z przedstawionym celem.

4.3. Personelowi nie wolno udostępniać mediom danych kontaktowych opiekunów ani dzieci bez ich wyraźnej wiedzy i zgody.

4.4. W przypadku zlecania rejestracji zewnętrznym podwykonawcom (fotograf, kamerzysta), Organizacja:

4.4.1. Zobowiązuje ich do przestrzegania niniejszej Polityki.

4.4.2. Nakłada obowiązek noszenia identyfikatora.

4.4.3. Zapewnia stały nadzór Personelu nad pracą podwykonawcy (zakaz przebywania sam na sam z dziećmi).

5. **Rejestracja wizerunku do użytku prywatnego**

5.1. Podczas wydarzeń otwartych Organizacja informuje uczestników i rodziców, że publikacja zdjęć innych dzieci w ich prywatnych mediach społecznościowych wymaga zgody opiekunów tych dzieci.

5.2. Organizacja zachęca do sprawdzania ustawień prywatności przed publikacją zdjęć online w celu ochrony wizerunku małoletnich.

6. **Postępowanie w przypadku braku zgody**

6.1. Fundacja w pełni respektuje brak zgody na utrwalanie wizerunku.

6.2. Z wyprzedzeniem ustala się z osobą rejestrującą system identyfikacji dzieci bez zgody (np. poprzez kolory identyfikatorów lub wyznaczone strefy), aby uniknąć ich przypadkowego utrwalenia w sposób niewykluczający ich z aktywności grupy.

7. Wszelkie podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci muszą być niezwłocznie zgłaszane Zarządowi i rejestrowane jako incydenty bezpieczeństwa.

Monitoring

§ 13

1. Zarząd organizacji wyznacza Osobę Odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za realizację i monitorowanie przestrzegania Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce w zależności od wymogów prawnych oraz grantowych, zmieniających się realiów działania Organizacji oraz w celu zapewnienia jak najlepszej ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. 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 nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać słabości w realizowaniu Polityki w Organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez Personel, a następnie sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje Zarządowi.
6. Gdy zachodzi taka potrzeba, Zarząd wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza Personelowi jej nowe brzmienie.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej organizatora zajęć (https://salon.perspektywy.pl/).
3. Personel potwierdza zapoznanie się z Polityką oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania składając pisemne oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.SKRÓCONA WERSJA POLITYKI OCHRONY DZIECKA PERSPEKTWY PRESS Sp. z o.o.

Dla Personelu:

Twoim nadrzędnym obowiązkiem jest działanie dla **dobra dziecka i w jego najlepszym interesie**. Każdy osoba wchodząca w skład Personelu Perspektywy Press, czyli każda osoba współpracująca lub zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także osoby odbywające w Spółce staże oraz wolontariat oraz każda inna wskazana przez Spółkę osoba dopuszczona do działań z dzieckiem, zobowiązana jest do przestrzegania poniższych zasad.

1. Relacje z podopiecznymi

- **Profesjonalizm:** Utrzymuj relacje oparte na szacunku i empatii. Zakazane jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy (fizycznej, psychicznej, emocjonalnej).
- **Równe traktowanie:** Zakaz faworyzowania. Traktuj wszystkie dzieci sprawiedliwie, bez względu na ich cechy osobiste, czyli m.in. płeć, orientację, sprawność czy status społeczny.
- **Kontakt fizyczny:** Dopuszczalny tylko jako odpowiedź na potrzeby dziecka (np. pomoc przy urazie), zawsze jawnie i z wyczuciem. Zakazane są brutalne zabawy, łaskotanie czy dotyk o charakterze seksualnym.
- **Transparentność:** Wszystkie działania z dziećmi prowadź w zasięgu wzroku/słuchu innych bezpiecznych osób dorosłych. Kontakt sam na sam jest dopuszczalny tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. pierwsza pomoc), o czym musisz uprzedzić resztę zespołu.

2. Komunikacja i bezpieczeństwo online

- **Kanały służbowe:** Z dziećmi i opiekunami kontaktuj się wyłącznie przez oficjalne maile i komunikatory Spółki.
- **Media społecznościowe:** Zakaz zapraszania dzieci do znajomych na prywatnych profilach oraz pisania przez prywatne czaty (Messenger, Instagram).
- **Spotkania online:** Muszą być zgłoszone osobie koordynatorskiej. Zakaz tworzenia czatów 1:1 z dzieckiem bez obecności drugiego dorosłego.

3. Ochrona wizerunku i danych

- **Sprzęt** używany do celów służbowych**:** Zdjęcia dzieci rób wyłącznie aparatem/telefonem, którego używasz do celów służbowych. Zakaz wykorzystywanie zdjęć zrobionych dzieciom podczas wydarzeń związanych z działalnością Spółki do celów prywatnych.
- **Publikacja:** Możesz utrwalać wizerunek tylko, jeśli dziecko i opiekun wyrazili na to pisemną zgodę. Zakaz publikowania zdjęć dzieci na prywatnych profilach (nawet jeśli masz na to ustną zgodę dziecka!).
- **Poufność:** Masz obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe oraz informacje o sytuacji rodzinnej czy zdrowotnej podopiecznych.

4. Procedury interwencji (Co robić, gdy widzisz krzywdzenie?)

Jeśli podejrzewasz, że dziecku dzieje się krzywda (ze strony dorosłego, rówieśnika lub w domu):

1. **Reaguj natychmiast:** Poinformuj Osobę Odpowiedzialną za Politykę, Zarząd lub przełożonego.
2. **Zgłoszenie:** Możesz wysłać informację na **interwencje@perspektywy.pl**.
3. **Zagrożenie życia:** Jeśli życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, natychmiast dzwoń pod **112**.

5. Rekrutacja i monitoring

- Każdy współpracownik musi zostać sprawdzony w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** i przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK oraz analogicznych rejestrów z państw trzecich, jeśli w nich zamieszkiwałeś/-aś w ciągu ostatnich 20 lat lub masz ich obywatelstwo.

- Raz na rok będziesz poproszony/a o wypełnienie ankiety monitorującej, w której możesz zgłosić uwagi do funkcjonowania tych zasad.

Pamiętaj: Nieprzestrzeganie tych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub natychmiastowym rozwiązaniem współpracy.

Wersja skierowana bezpośrednio do dzieci:

W Perspektywy Press Sp. zo.o. najważniejszą zasadą jest **Twoje dobro**. Masz prawo czuć się u nas bezpiecznie, być traktowanym z szacunkiem i akceptowanym bez względu na to, kim jesteś, w co wierzysz, jak wyglądasz czy kogo kochasz.

1. Kim jest "Personel"?

To wszystkie osoby dorosłe, które spotykasz na naszych zajęciach: pracownicy, trenerzy, wolontariusze i eksperci. Każda z tych osób została przez nas sprawdzona (np. w rejestrach karnych), abyśmy mieli pewność, że praca z młodzieżą jest dla nich odpowiednia.

2. Zasady, których muszą przestrzegać dorośli

Nasi pracownicy mają obowiązek zachowywać się profesjonalnie. **Niedopuszczalne jest:**

- **Stosowanie przemocy:** bicie, szarpanie, ale też krzyczenie, wyśmiewanie, zawstydzanie czy ignorowanie Twoich potrzeb.
- **Niewłaściwy kontakt:** zakazane są relacje romantyczne, seksualne, wysyłanie nieodpowiednich treści czy dwuznaczne żarty.
- **Prywatne kontakty:** dorośli nie mogą zapraszać Cię do domu, na prywatne spotkania ani pisać do Ciebie przez prywatne media społecznościowe (Instagram, Messenger). Kontaktujemy się tylko przez kanały służbowe Fundacji.
- **Używki:** zakaz picia alkoholu, palenia papierosów czy brania używek w Twojej obecności.

3. Twoja prywatność i wizerunek (zdjęcia)

Szanujemy Twoje prawo do prywatności i decydowania o sobie:

- **Twoja zgoda jest kluczowa:** Abyśmy mogli zrobić Ci zdjęcie i je opublikować, potrzebujemy pisemnej zgody Twojego rodzica oraz Twojej akceptacji. Możesz odmówić bycia na zdjęciu w każdej chwili.
- **Zero prywatnych zdjęć:** Pracownikom nie wolno robić Ci zdjęć prywatnymi telefonami ani wrzucać ich na swoje osobiste profile.
- **Godność:** Nie robimy zdjęć w sytuacjach krępujących czy ośmieszających. Twoje dane osobowe (np. nazwisko, stan zdrowia) są u nas bezpieczne i pilnie strzeżone.

4. Relacje z rówieśnikami

Zależy nam na dobrej atmosferze w grupie. Nie zgadzamy się na:

- **Hejt i cyberprzemoc:** wyzywanie, wyśmiewanie, plotkowanie czy nękanie w sieci.
- **Agresję:** bójki, niszczenie rzeczy kolegów czy wymuszanie czegokolwiek.

5. Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?

Jeśli poczujesz się niekomfortowo, ktoś Cię skrzywdził (dorosły lub rówieśnik) albo widzisz, że dzieje się krzywda komuś innemu – **reaguj!**

Gdzie szukać pomocy?

1. Powiedz o tym dowolnej osobie z Personelu, której ufasz.
2. Napisz maila na adres: **interwencje@perspektywy.pl**.
3. Zgłoś to swoim rodzicom lub opiekunom.

Co my zrobimy? Zapewnimy Ci ochronę i wsparcie. Jeśli ktoś złamał zasady, wyciągniemy wobec niego konsekwencje (np. odsuniemy od zajęć lub zawiadomimy Policję). Nad wszystkim czuwa wyznaczona **Osoba Odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci**.