
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Fundacji FunExplorer Dzieciom

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują w Fundacji FunExplorer Dzieciom i mają na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, poszanowania godności oraz ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia.
2. Standardy stosuje się podczas wszystkich działań organizowanych lub współorganizowanych przez Fundację, w szczególności:
 - kolonii,
 - półkolonii,
 - zimowisk,
 - wycieczek szkolnych,
 - zielonych szkół,
 - warsztatów,
 - szkoleń,
 - zajęć edukacyjnych, rekreacyjnych, sportowych, artystycznych i integracyjnych,
 - wydarzeń dla dzieci i młodzieży.
3. Standardy obowiązują:
 - członków zarządu,
 - pracowników,
 - kierowników wypoczynku,
 - wychowawców,
 - opiekunów,
 - animatorów,
 - instruktorów,
 - trenerów,
 - wolontariuszy,
 - praktykantów,
 - osoby prowadzące zajęcia,
 - osoby współpracujące z Fundacją, które mają kontakt z dziećmi.
4. Każda osoba działająca na rzecz Fundacji jest zobowiązana kierować się dobrem dziecka, szanować jego godność, prywatność, potrzeby i granice.

§2. Definicje

1. **Dziecko / małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18 lat.
2. **Kadra** – każda osoba wykonująca zadania na rzecz Fundacji, niezależnie od formy współpracy, jeżeli ma kontakt z dziećmi.
3. **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w szczególności:
 - przemoc fizyczna,
 - przemoc psychiczna,
 - przemoc seksualna,
 - zaniedbanie,
 - cyberprzemoc,
 - upokarzanie,
 - wykorzystywanie,
 - naruszanie godności, prywatności lub nietykalności dziecka.
4. **Rodziec** – rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
5. **Organizator** – Fundacja FunExplorer Dzieciom.

§3. Zasady bezpiecznej rekrutacji kadry

1. Fundacja przed dopuszczeniem osoby do pracy lub współpracy z dziećmi dokonuje jej weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Osoba mająca kontakt z dziećmi przed rozpoczęciem współpracy:
 - podaje dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli jest wymagana,
 - składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami,
 - składa oświadczenie o zobowiązaniu do ich przestrzegania,
 - przekazuje informacje o wcześniejszym zamieszkiwaniu za granicą, jeżeli ma to znaczenie dla wymaganej weryfikacji.
3. Fundacja nie dopuszcza do pracy z dziećmi osoby, która:
 - figuruje w rejestrach wykluczających pracę z dziećmi,
 - nie przedstawi wymaganych dokumentów,
 - odmawia podpisania oświadczeń,
 - swoim zachowaniem może zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
4. Dokumenty dotyczące weryfikacji kadry przechowuje się w dokumentacji Fundacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Weryfikacji podlegają również osoby nieodpłatnie pomagające przy dzieciach, jeżeli faktycznie wykonują czynności opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne, rekreacyjne lub związane z wypoczynkiem.

§4. Zasady bezpiecznych relacji kadry z dziećmi

1. Kadra ma obowiązek traktować każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością, życzliwością i uważnością.
2. W relacji z dzieckiem należy:
 - mówić spokojnie i jasno,
 - dostosować komunikację do wieku i możliwości dziecka,
 - szanować emocje dziecka,
 - reagować na potrzeby dziecka,
 - wzmacniać poczucie bezpieczeństwa,
 - unikać zawstydzania i publicznego oceniania.
3. Niedopuszczalne jest:
 - bicie, szarpanie, popychanie, przytrzymywanie bez uzasadnienia bezpieczeństwem,
 - krzyczenie w sposób poniżający,
 - wyśmiewanie,
 - obrażanie,
 - zastraszanie,
 - stosowanie gróźb,
 - izolowanie dziecka jako forma kary,
 - zmuszanie do aktywności wbrew wyraźnemu lękowi lub złemu samopoczuciu,
 - naruszanie prywatności dziecka,
 - komentowanie wyglądu, ciała, dojrzewania lub sytuacji rodzinnej dziecka w sposób zawstydzający,
 - faworyzowanie dzieci,
 - nawiązywanie relacji romantycznych, seksualnych lub dwuznacznych.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest:
 - bezpieczny,
 - adekwatny,
 - uzasadniony sytuacją,
 - związany z pomocą, opieką, bezpieczeństwem, pierwszą pomocą lub aktywnością edukacyjną/sportową.
5. Kadra nie powinna przebywać sam na sam z dzieckiem w odizolowanym miejscu, jeżeli nie wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa lub pomocy dziecku. W miarę możliwości rozmowy indywidualne prowadzi się w miejscu widocznym dla innych dorosłych.

§5. Zasady kontaktu poza zajęciami

1. Kontakt kadry z dziećmi poza zajęciami powinien odbywać się wyłącznie w celach organizacyjnych i za wiedzą rodzica lub opiekuna.
2. Preferowanymi kanałami kontaktu są:
 - telefon służbowy,
 - e-mail Fundacji,
 - oficjalne grupy organizacyjne,
 - kontakt przez rodzica/opiekuna.
3. Zabrania się:
 - prowadzenia prywatnych, poufnych rozmów z dziećmi w komunikatorach,
 - wysyłania treści niezwiązanych z organizacją zajęć,
 - zapraszania dzieci do prywatnych znajomości w mediach społecznościowych,
 - przesyłania zdjęć, filmów, memów lub treści mogących naruszać dobro dziecka.

§6. Relacje między dziećmi

1. Fundacja promuje relacje oparte na szacunku, współpracy i bezpieczeństwie.
2. Dzieci mają obowiązek:
 - odnosić się do siebie z szacunkiem,
 - nie stosować przemocy,
 - nie wyśmiewać innych,
 - nie wykluczać z grupy,
 - nie zabierać cudzych rzeczy,
 - nie nagrywać i nie fotografować innych bez zgody,
 - zgłaszać dorosłym sytuacje zagrożenia.
3. Kadra reaguje na:
 - bójki,
 - wyzwiska,
 - groźby,
 - przemoc rówieśniczą,
 - cyberprzemoc,
 - izolowanie dziecka,
 - zachowania seksualizujące,
 - naruszanie intymności,
 - niebezpieczne zabawy.
4. W razie konfliktu kadra podejmuje działania wyjaśniające, wspierające i wychowawcze, a w sytuacjach poważnych informuje rodziców oraz osobę odpowiedzialną za Standardy.

§7. Bezpieczeństwo podczas kolonii, półkolonii, wycieczek i zielonych szkół

1. Podczas wyjazdów, wypoczynku i zajęć Fundacja zapewnia opiekę odpowiednią do wieku, liczby uczestników, rodzaju aktywności i miejsca pobytu.
2. Kadra przed rozpoczęciem wydarzenia zna:
 - listę uczestników,
 - dane kontaktowe rodziców,
 - informacje o stanie zdrowia dzieci przekazane przez rodziców,
 - regulamin wydarzenia,
 - procedury bezpieczeństwa,
 - zasady reagowania w sytuacjach nagłych.
3. Dzieci nie mogą samowolnie oddalać się od grupy.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów szczególną uwagę zwraca się na:
 - transport,
 - noclegi,
 - toalety i łazienki,
 - przebieralnie,
 - kąpieliska,
 - parki rozrywki,
 - lasy i tereny otwarte,
 - przejścia przez jezdnię,
 - kontakt z osobami obcymi,
 - bezpieczeństwo podczas czasu wolnego.
5. Kadra nie pozostawia dzieci bez opieki.
6. W przypadku zaginięcia dziecka, wypadku, nagłego zachorowania, przemocy lub innej sytuacji zagrożenia stosuje się odpowiednią procedurę interwencji.

§8. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

1. Fundacja chroni dane osobowe i wizerunek dzieci.
2. Zdjęcia i nagrania dzieci mogą być wykonywane i publikowane wyłącznie:
 - za zgodą rodzica/opiekuna,
 - w sposób nienaruszający godności dziecka,
 - bez podawania danych umożliwiających identyfikację dziecka, jeśli nie jest to konieczne.
3. Nie publikuje się:
 - zdjęć ośmieszających,

- zdjęć dzieci w sytuacjach intymnych,
 - zdjęć z przebieralni, łazienek, pokoi noclegowych,
 - materiałów pokazujących dziecko w trudnej sytuacji emocjonalnej,
 - informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub osobistej dziecka.
4. Kadra nie udostępnia zdjęć dzieci na prywatnych profilach społecznościowych bez zgody Fundacji i rodzica.
5. Osoby z zewnątrz nie mogą fotografować ani nagrywać dzieci bez zgody Organizatora i rodziców.

§9. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Jeżeli podczas zajęć dzieci korzystają z internetu, Fundacja dba o to, aby odbywało się to w sposób bezpieczny i adekwatny do wieku.
2. Kadra reaguje na:
 - cyberprzemoc,
 - nagrywanie bez zgody,
 - publikowanie kompromitujących treści,
 - przesyłanie treści nieodpowiednich,
 - kontakt dziecka z osobą nieznaną w internecie,
 - korzystanie z telefonu w sposób zagrażający bezpieczeństwu.
3. Podczas wydarzeń Fundacja może wprowadzać zasady korzystania z telefonów, w szczególności podczas zajęć, wycieczek, noclegów i ciszy nocnej.

§10. Rozpoznawanie krzywdzenia dziecka

1. Kadra zwraca uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w szczególności:
 - widoczne obrażenia,
 - lęk przed dorosłymi,
 - nagłą zmianę zachowania,
 - wycofanie,
 - agresję,
 - nadmierną seksualizację zachowania,
 - zaniedbanie higieniczne,
 - głód,
 - nieadekwatny ubiór,
 - wypowiedzi dziecka o przemocy,
 - silny lęk przed powrotem do domu,
 - objawy przemocy rówieśniczej.

2. Samo podejrzenie krzywdzenia wystarczy do podjęcia działań wyjaśniających i ochronnych.

§11. Procedura interwencji

1. Każda osoba z kadry, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, ma obowiązek zareagować.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - wysłuchać dziecka spokojnie, bez oceniania i naciskania,
 - nie obiecywać pełnej tajemnicy, jeżeli konieczne będzie przekazanie informacji dalej,
 - poinformować osobę odpowiedzialną za Standardy,
 - sporządzić notatkę służbową,
 - ustalić dalsze działania.
3. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby: 112, Policję lub pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli podejrzenie dotyczy przemocy domowej, Fundacja może zawiadomić odpowiednie instytucje, w szczególności:
 - Policję,
 - sąd rodzinny,
 - ośrodek pomocy społecznej,
 - szkołę,
 - właściwe centrum pomocy rodzinie.
5. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby z kadry, osoba ta zostaje odsunięta od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Z każdej interwencji sporządza się dokumentację.

§12. Osoba odpowiedzialna za Standardy

1. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich i stosowanie Standardów.
2. Do zadań tej osoby należy:
 - przyjmowanie zgłoszeń,
 - prowadzenie rejestru interwencji,
 - monitorowanie przestrzegania Standardów,
 - organizowanie zapoznania kadry ze Standardami,
 - aktualizacja dokumentu,

- współpraca z rodzicami i instytucjami, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
3. Dane osoby odpowiedzialnej udostępnia się kadrze, rodzicom i uczestnikom w sposób przyjęty przez Fundację.

§13. Zasady udostępniania Standardów

1. Standardy są dostępne:
 - w siedzibie Fundacji,
 - podczas organizowanych form wypoczynku i zajęć,
 - na stronie internetowej Fundacji,
 - dla kadry,
 - dla rodziców,
 - dla dzieci w wersji skróconej.
2. Każda osoba z kadry potwierdza zapoznanie się ze Standardami pisemnym oświadczeniem.
3. Dzieci są informowane o najważniejszych zasadach bezpieczeństwa w sposób prosty i dostosowany do wieku.

§14. Monitoring i aktualizacja

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na 2 lata albo częściej, jeżeli wymagają tego przepisy lub doświadczenia z realizowanych działań.
2. Fundacja może aktualizować Standardy po:
 - zmianie przepisów,
 - sytuacji interwencyjnej,
 - kontroli,
 - zgłoszeniu kadry, rodziców lub dzieci,
 - zmianie zakresu działalności Fundacji.

§15. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Fundacji.
2. Nieprzestrzeganie Standardów przez osobę z kadry może skutkować zakończeniem współpracy.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz zasadę nadrzędnego dobra dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Oświadczenie kadry

Ja, niżej podpisany/a:

oświadczam, że:

- zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich Fundacji FunExplorer Dzieciom,
- zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- zobowiązuję się do reagowania na wszelkie sytuacje zagrożenia dobra dziecka,
- zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, z wyjątkiem sytuacji wymagających interwencji zgodnie z prawem.

Miejscowość i data: Pszczółki, dn. 11 czerwca 2026r.

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 2

Notatka z interwencji / zgłoszenia

Data i miejsce zdarzenia:

Imię i nazwisko dziecka:.....

Osoba zgłaszająca:

Opis sytuacji:

.....

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Osoby poinformowane:

Dalsze zalecenia / decyzje:

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady dla dzieci — wersja skrócona

1. Jesteś dla nas ważny / ważna
2. Masz prawo czuć się bezpiecznie.
3. Nikt nie może Cię bić, szarpać, wyśmiewać, obrażać ani straszyć.
4. Nikt nie może dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz lub który jest dla Ciebie nieprzyjemny.
5. Masz prawo powiedzieć „nie”.
6. Masz prawo poprosić o pomoc.
7. Jeśli coś Cię martwi, boisz się albo ktoś robi Ci krzywdę — powiedz o tym wychowawcy, opiekunowi, kierownikowi albo innej zaufanej osobie dorosłej.
8. Nie wolno krzywdzić innych dzieci.
9. Nie wolno wyśmiewać, nagrywać ani publikować zdjęć innych osób bez zgody.
10. Podczas wycieczek, kolonii, półkolonii i zajęć nie oddalaj się samodzielnie od grupy.
11. Jeżeli nie wiesz, co zrobić - podejść do osoby dorosłej z kadry.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Ja, niżej podpisany/a:

rodzic/opiekun dziecka:

wyrażam / nie wyrażam zgody na utrwalanie i publikację wizerunku mojego dziecka przez Fundację FunExplorer Dzieciom w celu dokumentowania i promowania działań statutowych Fundacji, w szczególności kolonii, półkolonii, wycieczek, zielonych szkół, warsztatów i zajęć.

Zgoda obejmuje publikację materiałów na:

- stronie internetowej Fundacji,
- profilach społecznościowych Fundacji,
- materiałach promocyjnych i informacyjnych Fundacji.

Fundacja zobowiązuje się do publikowania wizerunku dziecka z poszanowaniem jego godności, bezpieczeństwa i prywatności.

Miejscowość i data:

Podpis rodzica/opiekuna:

ZAŁĄCZNIK NR 5

Procedura zaginięcia dziecka

1. Kadra niezwłocznie sprawdza najbliższe otoczenie.
2. Kierownik wydarzenia wyznacza osoby do poszukiwań i zabezpiecza pozostałe dzieci.
3. Jeżeli dziecko nie zostaje odnalezione niezwłocznie, kierownik informuje:
 - Policję,
 - rodzica/opiekuna,
 - organizatora.
4. Zdarzenie dokumentuje się notatką służbową.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Procedura wypadku lub nagłego zachorowania

1. Osoba z kadry udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich możliwości.
2. W razie potrzeby wzywa się pogotowie ratunkowe/zawozi dziecko na Szpitalny Oddział Ratunkowy lub do najbliższego ośrodka opieki zdrowotnej.
3. Informuje się rodzica/opiekuna.
4. Informuje się kierownika wydarzenia i organizatora.
5. Sporządza się notatkę z przebiegu zdarzenia.

ZAŁĄCZNIK NR 7

Rejestr interwencji

L.p.	Data	Imię dziecka	Rodzaj zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Podjęte działania	Uwagi