

KODEKS ETYKI

Fundacja PASMO – Instytut Odporności Społecznej
z siedzibą w Bielsku-Białej

Metryka dokumentu:

Wersja	1.0
Data przyjęcia	[16/01/2026]
Data wejścia w życie	[16/01/2026]
Termin przeglądu (nie później niż)	[31/01/2028] (max 2 lata)

Wprowadzenie

W Fundacji PASMO – Instytut Odporności Społecznej traktujemy etykę jako fundament jakości i wiarygodności naszej pracy. To, jak działamy, jest dla nas równie ważne jak to, co robimy. Dlatego niniejszy Kodeks nie jest deklaracją wizerunkową, lecz praktycznym narzędziem codziennego podejmowania decyzji – w projektach, relacjach, komunikacji i finansach.

Kodeks obowiązuje wszystkie osoby działające w imieniu Fundacji: członków zespołu, współpracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy oraz osoby realizujące zadania na rzecz Fundacji. Jest także zobowiązaniem wobec naszych interesariuszy – uczestników działań, partnerów, grantodawców, darczyńców i społeczności lokalnych. Budujemy zaufanie poprzez przejrzystość, profesjonalizm i odpowiedzialność – a nie poprzez obietnice bez pokrycia.

Traktujemy ten dokument jako „żywy”: stosujemy go w praktyce, wracamy do niego w sytuacjach wątpliwych, uczymy się na doświadczeniach i aktualizujemy, gdy widzimy taką potrzebę. Uwagi, pytania i zgłoszenia dotyczące stosowania Kodeksu można przekazywać na adres info@pasm.org.pl lub bezpośrednio do Zarządu Fundacji. Każde zgłoszenie traktujemy poważnie: dążymy do rzetelnego wyjaśnienia sprawy, z poszanowaniem poufności i godności osób zaangażowanych oraz bez przyzwolenia na działania odwetowe wobec osób zgłaszających w dobrej wierze.

1. Szacunek i otwartość

- Uznajemy i szanujemy różnorodność kulturową, etniczną, społeczną, płciową oraz indywidualną. We wszystkich działaniach promujemy równość i inkluzywność.
- Pozostajemy otwarci na ludzi i idee by stawać się jeszcze bardziej włączającymi.
- Choć jesteśmy pewni swoich działań, zdajemy sobie sprawę, że zawsze możemy się czegoś nowego nauczyć.

2. Współpraca i dialog

- Dążymy do współpracy z lokalnymi, regionalnymi i europejskimi społecznościami, artystami, badaczami, organizacjami oraz instytucjami.
- Wspieramy dialogi wymianę myśli jako kluczowe elementy tworzenia odporności społecznej.
- Włączamy osoby i społeczności w procesy decyzyjne i kształtowanie działań.

3. Odpowiedzialność i lojalność

- Angażujemy się w projekty, które przynoszą korzyści społecznościom lokalnym.
- Wspieramy działania na rzecz odporności społecznej, mając na uwadze budowanie dobrostanu poprzez dbanie o człowieka i środowisko, w którym żyje.
- Pozostajemy lojalni naszym wartościom i zespołowi, z którym pracujemy poprzez szczerze i bezpośrednie rozmawianie o wszystkich wyzwaniach oraz słabościach zespołu jako całości i poszczególnych jego członków okazując wsparcie i zrozumienie.

4. Uczciwość i transparentność

- Działamy w sposób uczciwy i przejrzysty. Informujemy o naszych działaniach, finansach oraz podejmowanych decyzjach, aby budować zaufanie wśród naszych partnerów i społeczności.
- W realizowanych przez nas projektach stosujemy procedury pozwalające każdemu zapoznać się ze sposobem naszego działania, a także chronią nas przed stronniczością.

5. Uczciwość i transparentność

- Dążymy do wysokich standardów w organizacji wydarzeń, projektów artystycznych i edukacyjnych. Wartości artystyczne i edukacyjne są dla nas priorytetem.
- Stawiamy sobie wysokie wymagania niezależnie od oczekiwań zewnętrznych.
- Stale obserwujemy nasze działania, prowadzimy ich monitoring i ewaluację tak by przynosiły nie doraźne efekty, ale długoterminowe zmiany.

6. Wsparcie dla twórczości i innowacje

- Szanujemy prawa autorskie i intelektualne. Wspieramy twórców, oferując im odpowiednie wynagrodzenie i przestrzeń do realizacji ich wizji artystycznych. Dbając o ich swobodę wypowiedzi oraz zapewniając bezpieczną przestrzeń.
- Stawiamy na innowacje – zadania, które podejmujemy realizujemy w sposób nowatorski, szukając rozwiązań optymalnych i mając na uwadze aktualny stan nauki i wiedzy eksperckiej.

7. Ochrona danych osobowych i ochrona przeciwko dyskryminacji

- Dbamy o prywatność i bezpieczeństwo danych osobowych uczestników i współpracowników. Stosujemy odpowiednie środki ochrony danych.
- Zobowiązujemy się do stworzenia bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy oraz uczestnictwa, wolnego od wszelkich form dyskryminacji i mobbingu. Wszystkie nieporozumienia rozwiązujemy w sposób otwarty i przejrzysty.

8. Edukacja i rozwój

- Promujemy ciągły rozwój osobisty i zawodowy naszych pracowników oraz uczestników naszych programów. Wspieramy inicjatywy edukacyjne, które rozwijają umiejętności organizacyjne i indywidualne.
- Dbamy o dzielenie się wiedzą i doświadczeniem zdobytym w naszym życiu zawodowym zarówno ze współpracownikami jak i otoczeniem.

9. Etyczne podejście do finansów i przedsiębiorczość

- Prowadzimy działalność finansową w sposób etyczny i odpowiedzialny, unikając konfliktów interesów oraz praktyk, które mogłyby podważyć nasze wartości.
- Poszukujemy najlepszego balansu między użytecznością społeczną a kosztami poszczególnych projektów dążąc do tego by koszty administracyjne nie przekraczały 20% kosztów całego projektu.

10. Etyka i AI

- Człowiek w naszych projektach jest na początku i końcu procesu, a AI to narzędzia do przyspieszenia procesów, nie efekt, który chcemy osiągnąć.
- To my odpowiadamy za przeprowadzane procesy i podejmowane decyzje.
- Poszukujemy najlepszego balansu między skutecznością i szybkością realizowanych zadań a kosztami dla środowiska, mając świadomość, że użycie narzędzi opartych na algorytmach ma swoje konsekwencje dla środowiska.

5.4 Komunikacja (w tym online)

1. Komunikacja z małoletnimi odbywa się wyłącznie kanałami służbowymi Fundacji.
2. Preferowane są kanały grupowe; kontakt 1:1 dorosły–małoletni ogranicza się do sytuacji uzasadnionych i jawnych.
3. W grupach online związanych z „Gabinetem Młodych” obecne są co najmniej 2 osoby dorosłe (moderacja).
4. Zakazane jest przysyłanie treści o charakterze seksualnym, próśb o zdjęcia, propozycji prywatnych spotkań, a także komunikacja naruszająca granice małoletnich.

5.5 Zachowania niedozwolone

1. przemoc fizyczna lub psychiczna (wzywiska, groźby, szantaż emocjonalny, krzyk, upokarzanie);
2. jakiegokolwiek zachowania o charakterze seksualnym, komentarze seksualizujące, flirt, propozycje;
3. izolowanie małoletniego bez uzasadnienia, wymuszanie „tajemnic”;
4. faworyzowanie, prezenty, przysługi lub relacje budujące zależność;
5. udostępnianie alkoholu, wyrobów nikotynowych, substancji psychoaktywnych;
6. robienie zdjęć/filmów oraz publikacja wizerunku wbrew zasadom i wymaganym zgodom.

6. Bezpieczne relacje między małoletnimi (przemoc rówieśnicza)

Fundacja nie toleruje przemocy rówieśniczej, nękania, wykluczania ani cyberprzemocy. Personel reaguje niezwłocznie na każdy sygnał.

1. Zakazane są: przemoc fizyczna, przemoc słowna, hejt, wykluczanie, groźby, wymuszenia, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody, sexting.
2. W przypadku incydentu personel: przerywa zdarzenie, rozdziela strony, zabezpiecza osobę poszkodowaną, informuje Event Safeguarding Lead/SOM i dokumentuje zdarzenie.

7. Bezpieczeństwo online

1. Treści i narzędzia wykorzystywane w działaniach Fundacji są dostosowane do wieku i celu zajęć.
2. W przestrzeniach online (grupy, komunikatory) obowiązują jasne zasady moderacji i reagowania na nękanie/cyberprzemoc.
3. W przypadku zagrożeń online (np. sexting, groźby, nękanie) personel uruchamia procedurę interwencji (rozd. 9).

8. Weryfikacja i przygotowanie personelu

1. Fundacja dopuszcza do kontaktu z małoletnimi wyłącznie osoby, wobec których wykonano wymagane prawem czynności weryfikacyjne (w tym sprawdzenia w odpowiednich rejestrach oraz pozyskanie wymaganych informacji z Krajowego Rejestru Karnego – stosownie do przepisów).
2. Każda osoba z personelu przed rozpoczęciem działań z małoletnimi: (a) zapoznaje się ze Standardami, (b) podpisuje oświadczenie (Załącznik 9), (c) przechodzi szkolenie wstępne.
3. Fundacja prowadzi rejestr szkoleń i oświadczeń oraz zapewnia szkolenia okresowe (co najmniej przy przeglądzie Standardów lub częściej – w zależności od potrzeb).

9. Procedura interwencji

Procedurę stosuje się w przypadku: (a) podejrzenia krzywdzenia, (b) ujawnienia krzywdzenia, (c) zgłoszenia przez małoletniego, opiekuna lub osobę trzecią, (d) zauważenia sygnałów ryzyka.

9.1 Zasady ogólne

1. Priorytetem jest bezpieczeństwo małoletniego.
2. Nie prowadzimy „śledztwa” – zbieramy minimalne informacje potrzebne do zabezpieczenia i uruchomienia procedur.
3. Zapewniamy poufność i ograniczamy dostęp do informacji do osób upoważnionych.

9.2 Działania natychmiastowe (krok po kroku)

1. Przerwij sytuację i zabezpiecz małoletniego (oddziel strony, zapewnij opiekę).
2. Jeśli istnieje zagrożenie życia lub zdrowia – zadzwoń na 112.
3. Niezwłocznie poinformuj SOM lub zastępcę SOM.
4. Wypełnij Kartę zgłoszenia/zdarzenia (Załącznik 1) i przekaz SOM.
5. SOM podejmuje decyzję o dalszych krokach, w tym o zawiadomieniach zewnętrznych i planie wsparcia.

10. Zawiadomienia do instytucji zewnętrznych

W zależności od sytuacji, a także obowiązków prawnych, SOM może podjąć decyzję o:

1. złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Policja/Prokuratura),
2. zawiadomieniu sądu opiekuńczego,
3. zgłoszeniu sprawy do właściwych jednostek pomocy społecznej,

4. uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty” – wyłącznie, jeśli Fundacja posiada ustawowe uprawnienia; w przeciwnym razie poprzez przekazanie do podmiotu uprawnionego.

Kontakt z rodzicem/opiekunem co do zasady następuje niezwłocznie, chyba że mogłoby to narazić małoletniego na dodatkowe ryzyko (np. podejrzenie przemocy ze strony opiekuna).

11. Plan wsparcia małoletniego

Po zgłoszeniu i zabezpieczeniu sytuacji SOM opracowuje Plan wsparcia (Załącznik 3), adekwatny do sytuacji i potrzeb małoletniego, obejmujący działania organizacyjne, wsparcie emocjonalne oraz ewentualne skierowanie do pomocy specjalistycznej.

12. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Każde zgłoszenie dokumentuje się Kartą zgłoszenia (Załącznik 1) oraz wpisem do Rejestru zdarzeń (Załącznik 2).
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione (SOM, zastępca SOM, osoby wskazane przez Zarząd).
3. Szczegółowe zasady przetwarzania danych oraz okres przechowywania dokumentacji określają odrębne dokumenty RODO w Fundacji.

13. Udostępnianie Standardów

1. Wersja pełna i skrócona Standardów są dostępne na stronie internetowej Fundacji oraz wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie/biurze i miejscach realizacji działań (jeśli to możliwe).
2. Małoletni oraz rodzice/opiekunowie mają możliwość zapoznania się ze Standardami przed udziałem w działaniach.

14. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na 2 lata oraz każdorazowo po istotnym incydencie lub zmianie sposobu działania Fundacji.
2. Wnioski z oceny są dokumentowane pisemnie i stanowią podstawę aktualizacji Standardów.

15. Postanowienia końcowe

Standardy obowiązują wszystkie osoby z personelu oraz są elementem organizacyjnych zasad bezpieczeństwa Fundacji. Nieprzestrzeganie Standardów może skutkować konsekwencjami organizacyjnymi, w tym odsunięciem od działań z małoletnimi lub zakończeniem współpracy – zgodnie z przepisami i umowami.

ZAŁĄCZNIKI

Poniższe załączniki stanowią integralną część Standardów Ochrony Małoletnich Fundacji.

ZAŁĄCZNIK 1 – Karta zgłoszenia incydentu (wzór)

Numer zgłoszenia (nadaje SOM)	[]
Data i godzina zgłoszenia	[]
Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko, rola, kontakt)	[]
Miejsce zdarzenia (wydarzenie / spotkanie / online)	[]
Dane małoletniego (minimalnie niezbędne)	[imię/pseudonim, wiek/rocznik, kontakt do opiekuna – jeśli znany]
Opis zdarzenia (FAKTY; bez interpretacji)	[] [] []
Świadkowie (jeśli są)	[]
Rodzaj ryzyka	[np. przemoc fizyczna/psychiczna/ seksualna, zaniedbanie, przemoc równieżnicza, cyberprzemoc, inne]
Działania podjęte natychmiast (kto/co/kiedy)	[] []
Czy wezwano służby (112)? Jeśli tak – kiedy i wynik	[]
Powiadomienia wewnętrzne (SOM / zastępca / inne osoby)	[]
Decyzje SOM dot. dalszych kroków	[zawiadomienia / kontakt z opiekunem / plan wsparcia]
Data zamknięcia sprawy	[]
Podpis osoby zgłaszającej	[]
Podpis osoby SOM	[]

ZAŁĄCZNIK 1 — Karta zgłoszenia incydentu (edytowalna dostępna u SOM)

Rejestr jest poufny. Dostęp: SOM oraz osoby upoważnione przez Zarząd.

Nr	Data zgłoszenia	Projekt/ wydarzenie	Kategoria	Krótki opis	Działania	Zawiadomienia	Plan wsparcia	Status	Uwagi
1	[dd/mm/rr]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2	[dd/mm/rr]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
3	[dd/mm/rr]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Załącznik 3 – Plan wsparcia małoletniego (wzór)

Numer sprawy	[]
Osoba prowadząca plan (SOM)	[]
Potrzeby bezpieczeństwa (co zabezpieczamy natychmiast)	[np. separacja, zakaz kontaktu, zmiana grupy/roli, inne]
Miejsce zdarzenia (wydarzenie / spotkanie / online)	[]
Wsparcie emocjonalne na miejscu (kto/gdzie/kiedy)	[]
Ustalenia organizacyjne (udział w działaniach, odbiory, kontakt)	[]
Kontakt z opiekunem prawnym (tak/nie + uzasadnienie)	[]
Skierowanie do pomocy specjalistycznej / instytucji	[]
Termin przeglądu planu	[]
Podpis osoby SOM	[]
Podpis osoby wspierającej	[]

Załącznik 4 — Kodeks bezpiecznych relacji (personel–małoletni)

Kodeks obowiązuje wszystkich dorosłych w Fundacji PASMO w kontakcie z małoletnimi.

1. Zawsze traktuję małoletnich z szacunkiem.
2. Nie stosuję przemocy fizycznej ani psychicznej; nie poniżam, nie zawstydzam, nie wyśmiewam.
3. Nie podejmuję żadnych zachowań o charakterze seksualnym; nie flirtuję, nie komentuję ciała, nie wysyłam treści seksualizujących.
4. Nie proszę o tajemnice; nie buduję relacji opartej na izolowaniu małoletniego od innych.
5. Nie spotykam się z małoletnimi prywatnie ani poza działaniami Fundacji.
6. Komunikuję się kanałami służbowymi; unikam kontaktu 1:1, a jeśli jest konieczny – dbam o jawność i bezpieczeństwo.
7. Kontakt fizyczny wyłącznie, gdy jest konieczny i akceptowany; respektuję granice.
8. Reaguję natychmiast na przemoc rówieśniczą i cyberprzemoc.
9. Każde podejrzenie krzywdzenia zgłaszam niezwłocznie do SOM.
10. Chronię poufność i godność małoletniego.

Potwierdzenie zapoznania się i zobowiązanie do przestrzegania:

Imię i nazwisko	[]
Data	[]
Podpis	[]

Załącznik 9 — Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (dla grup i „Gabinetu Młodych”)

1. Nie obrażamy i nie poniżamy innych; nie hejtujemy.
2. Nie wykluczamy nikogo z grupy.
3. Nie stosujemy przemocy ani gróźb.
4. Nie rozpowszechniamy zdjęć/filmów innych osób bez zgody.
5. Nie wymuszamy niczego „dla żartu” ani „dla ekipy”.
6. Gdy ktoś mówi „stop” — przestajemy.
7. Gdy widzisz problem — mówisz prowadzącemu, Event Safeguarding Lead lub SOM.

Załącznik 6 — Procedura bezpieczeństwa na wydarzeniach (checklista)

A. Przed wydarzeniem

1. Wyznaczono Event Safeguarding Lead i zastępstwo.
2. Przeprowadzono briefing zespołu: granice, reagowanie, kanały zgłoszeń.
3. Wyznaczono bezpieczne miejsce wsparcia (punkt/quiet room).
4. Ustalono zasadę widoczności (brak „ukrytych” spotkań 1:1).
5. Ustalono zasady backstage (dostęp, identyfikatory, strefy).
6. Ustalono procedurę opuszczania wydarzenia przez młodzież (odbior, powrót).
7. Ustalono zasady foto/wideo oraz komunikat dla uczestników.

B. W trakcie wydarzenia

1. Dyżur osoby dorosłej w punkcie wsparcia.
2. Natychmiastowa reakcja na przemoc/wykluczenie.
3. Notatki incydentów (do Karty zgłoszenia).

C. Po wydarzeniu

1. Debrief zespołu i wnioski.
2. Wpis do Rejestru zdarzeń (jeśli dotyczy).

Załącznik 7 – Zasady komunikacji online („Gabinet Młodych”)

1. Komunikacja odbywa się wyłącznie kanałami służbowymi Fundacji: [np. e-mail / grupa komunikatora / platforma].
2. W grupie online obecne są co najmniej 2 osoby dorosłe (moderacja).
3. Kontakt 1:1 dorosły-małoletni ogranicza się do sytuacji uzasadnionych i jawnych; preferowane są kanały grupowe.
4. Zakazane są: sexting, wysyłanie treści intymnych, próśb o zdjęcia, propozycji prywatnych spotkań, groźby, hejt.
5. Naruszenia zasad skutkują reakcją prowadzących i uruchomieniem procedury interwencji, jeśli to konieczne.

Załącznik 8 — Zasady foto/wideo na działaniach Fundacji (bez dokumentów RODO)

1. Zdjęcia/filmy wykonuje się wyłącznie w celach organizacyjnych i promocyjnych Fundacji oraz zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Małoletni ma prawo odmówić bycia fotografowanym/filmowanym bez negatywnych konsekwencji.
3. Publikacja wizerunku odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami zgód i informacją RODO [do uzupełnienia odrębnym dokumentem].
4. Zakazane jest prywatne fotografowanie/filmowanie małych dzieci przez personel na własne urządzenia.
5. Zakazane jest oznaczanie (tagowanie) profili małych dzieci w mediach społecznościowych w ramach działań Fundacji.

Załącznik 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (personel) (wzór)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” Fundacji PASMO – Instytut Odporności Społecznej i zobowiązuje się do ich przestrzegania, w tym do niezwłocznego zgłaszania podejrzeń krzywdzenia małoletnich do SOM.

Imię i nazwisko	[]
Rola / funkcja	[]
Data	[]
Podpis	[]

Załącznik 10 — Procedura przyjmowania zgłoszeń (instrukcja)

1. Przyjmij zgłoszenie spokojnie, bez oceniania i bez dopytywania o szczegóły wykraczające poza minimum potrzebne do bezpieczeństwa.
2. Nie obiecuj zachowania tajemnicy; poinformuj, że musisz przekazać sprawę SOM, aby zapewnić bezpieczeństwo.
3. Jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie – zadzwoń na 112.
4. Niezwłocznie poinformuj SOM (lub zastępcę SOM).
5. Wypełnij Kartę zgłoszenia (Załącznik 1) i przekaz ją SOM.
6. Nie rozpowszechniaj informacji; zachowaj poufność.