kotntakt@gluchemiasto.pl
gluchemiasto.pl

POLITYKA WŁĄCZENIA W FUNDACJI GŁUCHE MIASTO

UCHWAŁA

ZARZĄDU
FUNDACJI „GŁUCHE MIASTO”

nr 2/2026

z dnia 23.01.2026

w sprawie: "Polityki Włączenia"

PODPIS ZAUFANY
MARTA
EDEŃSKA
23.01.2026 07:44:58 GMT+1
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Wprowadzenie

Polityka włączenia ma na celu promowanie równości, różnorodności i włączenia w Fundacji “Głuche Miasto” oraz pokazanie, że ceni ona te wartości.

Polityka włączenia będzie stanowić część prawa wewnętrznego Fundacji. Wszyscy wolontariusze zostali poinformowani o Polityce, jej znaczeniu, celach i zasadach. Polityka jest regularnie aktualizowana, aby była zgodna z obowiązującymi zaleceniami i przepisami.

Niniejszy dokument został napisany zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wdrażania strategii na rzecz włączenia społecznego i różnorodności.

Spis treści

Wprowadzenie **2**
Polityka włączenia **4**
1. Osoby z mniejszymi szansami **4**
2. Koordynator/Koordynatorka Włączenia **4**
3. Mechanizmy służące wspieraniu włączenia **5**
1. Szkolenia 5
2. Wsparcie indywidualne 5
3. Zasada dostępności (fizycznej i cyfrowej) 5
4. Równość szans i różnorodność 6
5. Włączenie w procesy decyzyjne 6
6. Zasada zrozumiałej komunikacji 6
7. Wspieranie zdrowia psychicznego 7
8. Ocena i przekazywanie informacji zwrotnych 7
4. Użycie języka neutralnego pod względem płci **7**
5. Rozstrzyganie przypadków dyskryminacji **8**
1. Procedury rozstrzygania przypadków dyskryminacji 8
2. Działania antydyskryminacyjne 8

Polityka włączenia

Polityka włączenia w działaniach Fundacji ma na celu promowanie równości i różnorodności, zapewniając, że wszystkie osoby, niezależnie od ich pochodzenia, mają równy dostęp do możliwości i korzyści, które oferujemy. Polityka ta powstała zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wdrażania strategii na rzecz włączenia społecznego i różnorodności.

Włączenie społeczne jest procesem, w którym dążymy do zapewnienia równego dostępu do naszych działań badawczych, analitycznych i edukacyjnych. Jesteśmy zaangażowani w tworzenie środowiska, które akceptuje i szanuje różnorodność społeczną i kulturową, a także stara się aktywnie włączać do naszych działań wszystkich członków i członkinie.

Nasza Polityka włączenia ma także na celu wyrównywanie szans poprzez tworzenie dostępu do informacji, szkoleń i możliwości wpływania na politykę publiczną. Szczególny nacisk kładziemy na aktywizację osób z niepełnosprawnościami, których aktywność jest poniżej przeciętnej i które mogą napotkać przeszkody na drodze do pełnego uczestnictwa w społeczeństwie.

Wszyscy wolontariusze, niezależnie od pełnionej roli, są zobowiązani do przestrzegania zasad włączenia, zgodnie z tą Polityką. Zarząd jest odpowiedzialny za ogólne zarządzanie i monitorowanie zgodności działań Fundacji Głuche Miasto z Polityką włączenia.

1. Osoby z mniejszymi szansami

Osoby z niepełnosprawnościami, które z różnych powodów: przeszkód ekonomicznych, społecznych, kulturowych, geograficznych czy zdrowotnych, pochodzenia ze środowiska migracyjnego, niepełnosprawności, trudności w nauce czy innych czynników prowadzących do dyskryminacji, napotykają na bariery. Te bariery mogą utrudniać im dostęp do edukacji, rozwoju zawodowego czy osobistego. Stawiają je w niekorzystnej sytuacji w porównaniu do ich rówieśników i rówieśniczek, szczególnie jeśli chodzi o uczestnictwo w projektach czy systemach kształcenia.

Właśnie dlatego tak ważne jest, aby osoby z mniejszymi szansami były aktywne w Fundacji “Głuche Miasto”. Ich doświadczenia i perspektywy są kluczowe dla tworzenia przyszłych strategii i analiz, które uwzględnią i odpowiedzą na ich potrzeby i wyzwania. Sytuacje osób z mniejszymi szansami są złożone i zależne od różnych czynników.
Naszym zadaniem jest ocenić każdą taką sytuację, dbając o to, aby zasady i procedury naszej Fundacji były zrozumiałe i dostępne dla każdego członka i członkini, beneficjenta i beneficjentki.

2. Koordynator/Koordynatorka Włączenia

1. Koordynatora/Koordynatorkę Włączenia powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji “Głuche Miasto”. Ta osoba ma za zadanie nadzorować, koordynować i wspierać działania naszej Fundacji związane z włączeniem i różnorodnością.
2. Kadencję ustala Zarząd. W przypadku braku ustalenia kadencji jest ona bezterminowa. W przypadku niepowołania Koordynatora/Koordynatorki Włączenia,

Zarząd wykonuje te obowiązki będąc zobligowanym do niezwłocznego powołania tej osoby.

3. Koordynator/Koordynatorka Włączenia ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące osób z mniejszymi szansami oraz udziału we wszystkich pracach organów Fundacji dotyczących włączenia.
4. Koordynator/Koordynatorka Włączenia ma prawo zgłaszać swoje uwagi do prac członków i członkiń Fundacji. Jeżeli jej/jego uwagi nie zostaną uwzględnione, jest zobowiązana do powiadomienia Zarządu.
5. Koordynator/Koordynatorka Włączenia jest odpowiedzialna za monitorowanie i ocenę skuteczności Polityki włączenia, a także regularny przegląd procedur i praktyk, aby zapewnić, że są one zgodne z zasadami włączenia.
6. Koordynator/Koordynatorka Włączenia oferuje szkolenia, poradnictwo i wsparcie dla członków i członkiń Fundacji, aby pomóc im zrozumieć i stosować Politykę włączenia.

3. Mechanizmy służące wspieraniu włączenia

1. Szkolenia

1. Zarząd Fundacji “Głuche Miasto” zobowiązany jest do oferowania szkoleń z zakresu włączenia, co najmniej raz w roku.
2. Szkolenia są dostępne dla wszystkich wolontariuszy.
3. Format tych szkoleń powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości osób uczestniczących.

2. Wsparcie indywidualne

1. Każda osoba, która jest zidentyfikowana jako osoba z mniejszymi szansami, ma prawo do indywidualnego wsparcia. Celem takiego wsparcia jest pomoc w przezwyciężeniu barier i umożliwienie pełnego udziału w działaniach Fundacji.
2. Wsparcie może przyjmować różne formy, w zależności od potrzeb jednostki. Może obejmować: doradztwo, pomoc w dostępie do zasobów, indywidualnej pracy z mentorem lub mentorką, wzmocnionej opieki mentorskiej, specjalistycznej pomocy technicznej, tłumaczeń, dostosowań edukacyjnych, a także pomocy w nawigacji po systemie zasobów naszej organizacji i zasobach zewnętrznych.

3. Zasada dostępności (fizycznej i cyfrowej)

1. Fundacja “Głuche Miasto” dąży do zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej i architektonicznej dla wszystkich osób biorących udział w jej działaniach.
2. Wszystkie miejsca spotkań, wydarzeń, szkoleń, biura i inne pomieszczenia, które są wykorzystywane przez naszą organizację, powinny być dostosowane do potrzeb osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
3. Dążymy również do pełnej dostępności cyfrowej dla wszystkich osób biorących udział w naszych działaniach. Wszystkie nasze materiały edukacyjne są udostępniane na możliwie najbardziej otwartej licencji, gwarantującej bezpłatny dostęp dla

wszystkich, przy zachowaniu wymogu uznania autorstwa. W zależności od charakteru materiałów, możemy wprowadzić ograniczenia, takie jak zakaz kompilacji, aby zapewnić spójność i integralność treści.

4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak ochrona praw autorskich osób trzecich lub konieczność ochrony wrażliwych informacji, możemy zadecydować o wprowadzeniu pewnych ograniczeń w dostępie do określonych materiałów. Takie decyzje będą podejmowane z pełną transparentnością i odpowiednio uzasadnione.

4. Równość szans i różnorodność

Wdrażamy cztery zasady na rzecz równości:

1. **Zasada otwartości**. Wolontariat w Fundacji jest dostępny i otwarty dla wszystkich, niezależnie od płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, niepełnosprawności, stanu zdrowia, statusu społeczno-ekonomicznego lub jakiejkolwiek innej cechy.
2. **Zasada przeciwdziałania dyskryminacji**. Uznajemy i szanujemy różnorodność i zobowiązujemy się do walki z wszelkimi formami dyskryminacji.
3. **Zasada promowania różnorodności.** Promujemy różnorodność we wszystkich naszych działaniach i projektach. W szczególności w swojej komunikacji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
4. **Zasada różnorodnych zespołów**. Dążymy do tworzenia zespołów, które odzwierciedlają różnorodność społeczną. W tym celu zachęcamy do członkostwa osoby z różnych środowisk i z różnymi doświadczeniami.

5. Włączenie w procesy decyzyjne

W zarządzaniu Fundacją “Głuche Miasto” obowiązują cztery podstawowe zasady:

1. **Zasada partycypacji**. Zobowiązujemy się do aktywnego włączania wszystkich wolontariuszy w proces decyzyjny. Każdy powinien mieć możliwość wpływania na treść i kształt realizowanych działań.
2. **Zasada konsultowania**. Przeprowadzane są regularne konsultacje z wolontariuszami, aby poznać potrzeby, oczekiwania i opinie na temat planowanych i realizowanych działań.
3. **Zasada poszanowania odmiennego zdania**. Szanujemy różne opinie i perspektywy w ramach naszego procesu decyzyjnego. Promujemy konstruktywną debatę i wymianę myśli jako wartościowe elementy tego procesu.
4. **Zasada transparentności decyzji**. Dążymy do przejrzystości w naszym procesie decyzyjnym, jasno komunikując, jakie decyzje zostały podjęte, kto je podjął i dlaczego. Ta przejrzystość jest kluczowa dla zaufania i włączenia.

6. Zasada zrozumiałej komunikacji

1. Stosujemy zasadę prostoty komunikacji. Dążymy do użycia języka, który jest łatwy do zrozumienia, unikając niepotrzebnego żargonu, skomplikowanych terminów i biurokracji.

2. Wszystkie nasze informacje są prezentowane w sposób zrozumiały dla jak najszerszego grona odbiorców, uwzględniając różne poziomy umiejętności językowych i edukacji.
3. W przypadku materiałów międzynarodowych, gdzie to możliwe, oferujemy tłumaczenia.
4. Dążymy do publikacji wszystkich materiałów w formie dwujęzycznej - polskim języku fonicznym oraz Polskim Języku Migowym.
5. W miarę możliwości, korzystamy z komunikacji wizualnej i multimedialnej, która może być łatwiejsza do zrozumienia dla niektórych odbiorców.

7. Wspieranie zdrowia psychicznego

1. Zarząd i Koordynator/ka Włączenia są odpowiedzialni za identyfikowanie i wspieranie członków i członkiń, którzy mogą doświadczać trudności emocjonalnych lub psychicznych. W razie potrzeby mogą skierować takie osoby do profesjonalnego wsparcia.
2. Informacje na temat zdrowia psychicznego naszych członków i członkiń są traktowane jako dane osobowe o charakterze wrażliwym i są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dążymy do promowania świadomości na temat zdrowia psychicznego.
4. Wszystkie nasze działania przeciwdziałają stygmatyzacji związanej z problemami zdrowia psychicznego.

8. Ocena i przekazywanie informacji zwrotnych

1. Proces oceny czyli ewaluacji jest kluczowym elementem Polityki włączenia. Umożliwia identyfikację obszarów wymagających poprawy, monitorowanie postępów oraz ocenę skuteczności podejmowanych działań.
2. Zarząd i Koordynator/ka Włączenia są odpowiedzialni za regularne ocenianie efektywności i zgodności naszych działań z Polityką włączenia.
3. Opinie powinny być gromadzone w sposób umożliwiający anonimowość i swobodę wyrażania myśli i uczuć.

4. Użycie języka neutralnego pod względem płci

1. **Zasada formy bezosobowej**. Gdziekolwiek jest to możliwe, używamy formy bezosobowej, która jest neutralna pod względem płci. Na przykład, zamiast używać terminu "uczestnik", zalecamy użycie terminu "osoba uczestnicząca".
2. **Zasada formy męsko-żeńskiej.** W sytuacjach, gdy nie jest możliwe użycie formy bezosobowej, używamy formy męsko-żeńskiej. Na przykład, zamiast "wolontariusz", zalecamy użycie formy "wolontariusz/ka".
3. Zasada poszanowania wyboru osób transpłciowych i niebinarnych do używania preferowanych przez nich zaimków (tj. on, ona, ono).
4. W przypadku jakichkolwiek niejasności lub konfliktów związanych z użyciem form gramatycznych neutralnych pod względem płci, decyzję podejmuje Koordynator/ka Włączenia.

5. Zarząd jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich wolontariuszy z tymi zasadami i za zapewnienie, że są one stosowane we wszystkich aspektach pracy Fundacji.
6. Koordynator/ka Włączenia jest odpowiedzialny/a za monitorowanie stosowania tych zasad oraz wsparcia dla wolontariuszy Fundacji.
7. Koordynator/ka Włączenia jest punktem kontaktowym dla wszelkich pytań lub problemów związanych z użyciem języka neutralnego pod względem płci.

5. Rozstrzyganie przypadków dyskryminacji

1. Procedury rozstrzygania przypadków dyskryminacji

1. W przypadku wystąpienia przejawów dyskryminacji, decyzje są podejmowane przez Koordynatora/kę Włączenia.
2. Wszystkie strony mają prawo do przejrzystego procesu decyzyjnego, w tym prawo do zapoznania się z decyzją i jej uzasadnieniem.
3. Proces decyzyjny może obejmować zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych osób niepełnoletnich.
4. Od decyzji Koordynatora/ki Włączenia przysługuje prawo odwołania do Zarządu.
5. Po rozstrzygnięciu każdej sprawy związanej z dyskryminacją, Koordynator/ka Włączenia sporządza notatkę służbową. Notatka ta jest przekazywana Zarządowi.

2. Działania antydyskryminacyjne

Przejawy dyskryminacji nie będą przez nas tolerowane w żadnej formie. W zależności od powagi i kontekstu sytuacji, możemy podjąć różne działania:

1. Upomnienie przez Koordynatora/kę Włączenia. Upomnienie to jest przekazywane indywidualnie i ma na celu wyjaśnienie, dlaczego określone zachowanie jest niedopuszczalne.
2. Upomnienie przez Koordynatora/kę Włączenia na forum grupy (online lub podczas spotkania). Ma ono na celu podkreślenie powagi sytuacji i zapewnia szansę na edukację dla całej grupy.
3. Koordynator/ka Włączenia może przekazać informację o zachowaniu do opiekunów prawnych lub szkoły, jeżeli dyskryminujące zachowanie dotyczy osoby niepełnoletniej.
4. Powtarzające się przypadki dyskryminacji albo zachowania rażące za pierwszym razem, mogą skutkować pozbawieniem członkostwa. Taką decyzję podejmuje Zarząd na wniosek Koordynatora/ki Włączenia.
5. Jeżeli działania dyskryminacyjne wiążą się ze złamaniem prawa, Zarząd jest zobowiązany do zgłoszenia takiej sytuacji odpowiednim organom ścigania.
6. Zarząd i Koordynator/ka Włączenia zapewniają wsparcie i opiekę osobom, które doświadczyły dyskryminacji.