

**Polityka ochrony dzieci
w Stowarzyszeniu dla Dzieci i Młodzieży SZANSA
w Głogowie**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników, wolontariuszy i inne osoby działające w Stowarzyszeniu w ramach działalności statutowej Stowarzyszenia SZANSA jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Objaśnienie terminów i zasady ogólne

1. Pracownikiem Stowarzyszenia jest osoba zatrudniona w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Wolontariuszem Stowarzyszenia jest osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Stowarzyszenia na podstawie umowy o wolontariat.
3. Klientem Stowarzyszenia jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Stowarzyszenie w ramach działalności statutowej, w szczególności: klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym przede wszystkim dzieci, ich rodzice, profesjonaliści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez SZANSE. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są usługi statutowe Stowarzyszenia, udzielane bezpośrednio dziecku. Kontaktem bezpośrednim jest:
 - a) pomoc bezpośrednia dziecku
 - b) edukacja i zabawa z dzieckiem.
6. Pomocą bezpośrednią jest diagnoza, terapia i konsultacja.
7. Kontaktem pośrednim z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
8. Interwencją prawną jest zawiadomienie Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

9. Imprezą grupową jest każde wydarzenie organizowane przez Stowarzyszenie lub przy jej udziale, w której bierze udział więcej niż 20 dzieci. Imprezą grupową jest zarówno wydarzenie mające miejsce w plenerze, jak i w budynku

§ 1

Zasady ogólne:

1. Pracownicy, wolontariusze, stażyści udzielają pomocy w ramach działalności statutowej Stowarzyszenia dla Dzieci i Młodzieży SZANSA bezpłatnie.
2. Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
 - a. gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
 - b. gdy klient w sposób rażąco lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Stowarzyszeniu dla Dzieci i Młodzieży SZANSA
 - c. gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
 - d. gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej) lub z pomocy profesjonalnego pełnomocnika (dotyczy pomocy prawnej).

§ 2

1. Kontakt bezpośredni z dzieckiem odbywa się wyłącznie po wyrażeniu przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na ten kontakt.
2. W szczególnych przypadkach dziecko po ukończeniu 13 roku może samo wyrazić zgodę na kontakt.
3. Zgoda jest wyrażana w formie pisemnej. Zgodę przechowuje się w dokumentacji klienta.

§ 3

1. Dziecko jest przyprowadzane i odprowadzane do placówki przez rodzica/opiekuna prawnego, ewentualnie przez opiekuna faktycznego. Wyjątki określa ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego dziecko może przychodzić do placówki i wracać do domu samo, o ile ukończyło 13 rok życia.
3. W czasie oczekiwania przez dziecko w poczekalni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka jest rodzic/opiekun obecny w placówce.

4. Jeżeli dziecko oczekuje samo, opiekę zapewnia mu, o ile istnieje taka możliwość, wyznaczony do tego celu stażysta/wolontariusz lub pracownik Stowarzyszenia. Jeżeli taka możliwość nie istnieje, należy poinformować o tym rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

§ 4

1. Dziecko w czasie trwania kontaktu bezpośredniego znajduje się w pomieszczeniu Stowarzyszenia (np. w pokoju terapeutycznym, w sali zajęć) pod opieką pracownika Stowarzyszenia, wolontariusza/stażysty.
2. W czasie trwania kontaktu bezpośredniego rodzic/opiekun czeka na dziecko w poczekalni lub uczestniczy w spotkaniu równoległym w Stowarzyszeniu.

§ 5

Podczas kontaktu bezpośredniego pracownik/wolontariusz/stażysta traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

§ 6

Pomocy bezpośredniej dziecku udzielają wyłącznie pracownicy Stowarzyszenia: psychologowie, pedagodzy oraz terapeuci.

§ 7

1. Miejsce udzielenia pomocy bezpośredniej powinno być przyjazne dziecku.
2. Pracownik udzielający pomocy bezpośredniej informuje dziecko, o ile jest to możliwe, co się będzie działo podczas jej udzielania.
3. W trakcie kontaktu z dzieckiem pracownik używa prostego, zrozumiałego dla dziecka języka, adekwatnego do poziomu jego rozwoju.

§ 8

Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji o formie udzielonej dziecku pomocy, o ile udzielenie tej informacji nie spowoduje zagrożenia dobra dziecka

Interwencja prawna w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
Podejrzenie krzywdzenia niezwiązanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub
życia dziecka

§ 9

Stowarzyszenie dla Dzieci i Młodzieży SZANSA realizuje obowiązki określone art. 304 § 1 i 2 KPK, art. 572 § 1 i 2 KPC oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie poprzez podejmowanie interwencji prawnej na rzecz dziecka krzywdzonego.

§ 10

1. Jeżeli pracownik Stowarzyszenia w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub o zagrożeniu dobra dziecka, jest obowiązany podjąć interwencję prawną.
2. Pracownik może nie podjąć interwencji, jeśli rodzic/opiekun prawny lub inna organizacja/instytucja podjęła interwencję w tej sprawie (zasada subsydiarności).
3. Pracownik, który podjął decyzję o interwencji, informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica jest sprzeczne z dobrem dziecka pracownik odstępuje od tego obowiązku.
4. Interwencja prawna w Stowarzyszeniu jest realizowana poprzez pisemnie powiadomienie właściwych organów – według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej polityki.

§ 11

1. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, w porozumieniu z specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym.
2. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy pracownik prowadzący sprawę uzna to za konieczne, decyzję o podjęciu interwencji podejmuje zespół złożony z: pracownika prowadzącego sprawę, specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym oraz prawnika.

§ 12

1. Zawiadomienie podpisuje specjalista ds. pomocy dzieciom krzywdzonym, osoby upoważnione do reprezentowania Stowarzyszenia oraz pracownik merytoryczny

prowadzący sprawę .

2. Kopia powiadomienia wraz z numerem i liczbą dziennika jest umieszczana w dokumentacji klienta.

Podejrzenie krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła)

§ 13

Jeżeli pracownik Stowarzyszenia w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła).

§ 14

1. Interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi punktami.
2. W zawiadomieniu przesyłanym faksem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko.
3. Jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca. Jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść rozmowy.
4. Zawiadomienie wysyłane faksem podpisuje pracownik podejmujący interwencję .

§ 15

1. Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na

to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z koordynatorem/ specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym lub innym pracownikiem

§ 16

1. Zawiadomienie wysłane faksem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.
2. Kopii zawiadomienia należy nadać numer i liczbę dziennika, a następnie umieścić w dokumentacji klienta.

Współpraca z mediami w zakresie dotyczącym klientów

§ 17

1. Stowarzyszenie SZANSA nie udostępnia informacji o klientach przedstawicielom mediów.
2. Pracownicy, wolontariusze i stażyści nie kontaktują klientów z przedstawicielami mediów.

§ 18

1. Pracownik udzielający pomocy bezpośredniej klientowi nie wypowiada się w jego sprawie w mediach.
2. W sytuacjach wyjątkowych wypowiedź jest możliwa jedynie po wyrażeniu pisemnej zgody przez klienta lub jego opiekuna prawnego/rodzica.

§ 19

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Stowarzyszenia

Publikacja wizerunku klientów

§ 20

1. Jeżeli na zdjęciu/filmie widoczna jest twarz/postać klienta w sposób, umożliwiający jego identyfikację, należy odebrać zgodę od klienta na utrwalanie lub opublikowanie jego wizerunku. Jeżeli klientem jest dziecko – należy odebrać zgodę od jego rodziców/opiekuna prawnego.
2. W pozostałych przypadkach, w szczególności jeżeli na zdjęciu/filmie widocznych jest więcej osób na drugim planie, zgoda klienta na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku nie jest wymagana.
3. Zgoda, o której mowa w punkcie 1, powinna obejmować szczegółowe określenie, gdzie wizerunek klienta będzie opublikowany. Przed nagraniem/sfotografowaniem należy klienta poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony film i w jakim kontekście będzie wykorzystywany przez Stowarzyszenie (np. że umieszczony zostanie na youtube w celach promocyjnych).

§ 21

1. Zgoda klienta lub rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku powinna być wyrażona na piśmie.

Organizacja imprez grupowych z udziałem dzieci

§ 22

1. Przy organizacji imprezy grupowej uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci przebywających na niej, w szczególności w kontakcie z wykorzystywanym podczas imprezy sprzętem.
2. Przy organizacji imprezy grupowej zapewnia się dostęp do szybkiej pomocy medycznej w nagłych przypadkach.

§ 23

1. Organizator imprezy grupowej informuje dorosłych przychodzących z dziećmi, że organizator nie zapewnia dzieciom opieki na czas trwania imprezy. Informuje także, że dzieci nie powinny być pozostawione na imprezie bez opieki.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinna być umieszczona na ulotkach lub plakatach dotyczących imprezy lub ogłoszona przy jej rozpoczęciu

Rekrutacja pracowników

§ 24

1. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy wprowadzającej do pracy pracownik rekrutujący rozmawia z nowym pracownikiem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w organizacji

§ 25

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z niniejszą polityką i innymi zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych i regulaminem pracy).
2. Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik
3. Zapoznanie się z wymienionymi w punktach poprzedzających dokumentami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

§ 26

1. Pracownik dostarcza przed rozpoczęciem pracy w Stowarzyszeniu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
2. Dokument wymieniony w punkcie poprzedzającym przechowywany jest w dokumentacji pracownika.

Zasady rekrutacji wolontariuszy/stażystów

§ 27

1. Rekrutacja na staż/wolontariat w Stowarzyszeniu odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy wprowadzającej opiekun stażu/wolontariuszy rozmawia ze stażystą/wolontariuszem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w organizacji.

§ 28

1. Stażysta/wolontariusz do czasu rozpoczęcia pierwszego dnia stażu/wolontariatu obowiązany jest dostarczyć swoje oświadczenie o niekaralności.
2. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 5 do niniejszych standardów.

§ 29

1. Stażysta/wolontariusz obowiązany jest zapoznać się z niniejszą polityką i innymi zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych).
 2. Odpowiedzialny za przekazanie stażystce/wolontariuszowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest opiekun stażu/wolontariusza.
 3. Zapoznanie się z wymienionymi w punktach poprzedzających dokumentami potwierdza podpis stażysty/wolontariusza pod oświadczeniem umieszczonym w umowie o staż /wolontariat.
 4. Dokumenty wymienione w punkcie poprzedzającym przechowywane są w dokumentacji stażysty/wolontariusza
- Z wolontariuszem/stażystą Stowarzyszenie SZANSA podpisuje umowę o staż /wolontariat

Przepisy końcowe

§ 30

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, wolontariuszy i

stażystów, w szczególności poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

§ 31

1. Polityka podlega okresowemu monitoringowi.
2. Monitoring odbywa się na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszej polityki.
3. W monitoringu biorą udział wszyscy pracownicy Stowarzyszenia.

§ 32

Potrzebę wprowadzenia zmian w polityce zgłaszać mogą być zgłaszane o Zarządu Stowarzyszenia

Załączniki:

1. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
2. Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
3. Wzór pisma w interwencji nagłej.
4. Wzór oświadczenia wolontariusza/stażysty o niekaralności.
5. Ankieta monitorująca

ZAŁĄCZNIK NR 1: Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Głogów, dnia r.

Prokuratura Rejonowa

w

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składamy zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej(imię i nazwisko), urodzonej dnia r. przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – prowadzenia terapii małoletniej/zajęć z dziećmi(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem/ inną osobą oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca/innej osoby wobec niej.

Dalszy opis sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnosimy o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Pracownikiem prowadzącym terapię małoletniej jest.....(imię , nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencje prosimy przesyłać na adres: Stowarzyszenie dla Dzieci i Młodzieży SZANSA 67-200 Głogów, ul. Perseusza 13

(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2: Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Głogów, dnia

Sąd Rejonowy

w

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska)

Ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego, urodzonego w dniu, zamieszkałego w ... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej Jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

Pracownikiem prowadzącym w Stowarzyszeniu SZANSA pracę z małoletnią jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencje prosimy przysyłać na adres:

Stowarzyszenie dla Dzieci i Młodzieży SZANSA

67-200 Głogów,

ul. Perseusza 13

(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3: Wzór pisma w interwencji nagłej

Głogów..... r.

Komenda Powiatowa Policji w Głogowie

ul. Obrońców Pokoju 17

67-200 Głogów

Zawiadomienie o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka

Stowarzyszenie dla Dzieci i Młodzieży SZANSA informuje, że w toku czynności służbowych pracownik.....(imię i nazwisko) uzyskał/a informacje, o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka.

Opis sytuacji

Informacje te zostały przekazane podczas kontaktu mailowego/rozmowy z

.....(imię i nazwisko /osoba nie podała danych) w dniu.....
(np. Rozmowa rozpoczęła się ok. godz....., czas trwania rozmowy to ok.....
Numer telefonu rozmówcy (to...../nie wyświetlił się). Numer telefonu
Stowarzyszenia SZANSA , na którym została przeprowadzona rozmowa
to:.....

Prosimy o informację zwrotną o podjętych w tej sprawie działaniach.
W sprawach pilnych prosimy o kontakt pod numerem: (poniedziałek –
piątek w godz.11.00-19.00

ZAŁĄCZNIK nr 4: Wzór oświadczenia wolontariusza/stażysty o niekaralności.

Głogów,.....

Oświadczenie

Ja,(imię i nazwisko), legitymująca/legitymujący się dowodem
osobistym o nr..... oświadczam, że nie byłem/em skazany za
przestępstwo i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....

podpis wolontariusza/stażysty

ZAŁĄCZNIK NR 5: Ankieta monitorująca

Monitoring standardów - ankieta

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci w Stowarzyszeniu SZANSA?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy standardy?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są standardy?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie standardów w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do standardów? Jakiej?

.....
.....
.....

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....
.....
.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć ? Jaki? Dlaczego?

.....
.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić ? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....
.....