

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W MIGRANT INFO POINT

### I. Prewencja i ocena ryzyka

1. Osoby odpowiedzialne za rekrutację pracowników / wolontariuszy są zobowiązane dochowac należytej staranności w ocenie kwalifikacji i kompetencji osób zatrudnianych do pracy z dziećmi, a także dokonania sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz jest zobowiązana do zebrania dokumentacji przewidzianej w zapisach Ustawy z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Osoba ta jest zobowiązana do umożliwienia pracownikowi / wolontariuszowi zapoznania się z dokumentami, o których mowa w p. 2.

2. Każdy pracownik, współpracownik oraz wolontariusz Fundacji zapoznaje się i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem postępowania oraz Polityką bezpieczeństwa dzieci przyjętymi odrębnymi uchwałami Zarządu. W miarę możliwości i w zależności od potrzeb Zarząd decyduje o skierowaniu konkretnego pracownika/wolontariusza na dodatkowe szkolenie dotyczące praw dziecka i/lub bezpieczeństwa dzieci.

3. Informacja o Polityce bezpieczeństwa i jej zasadach jest przekazywana partnerom, z którymi realizowane są wspólne działania na rzecz dzieci. Do każdej nowej umowy o partnerstwie obejmującej pracę z dziećmi, dołączany będzie załącznik określający standardy kontaktów z dziećmi. W roboczej korespondencji lub umowie partnerskiej powinny pojawić się precyzyjne zapisy, za jakie działania odpowiadają poszczególni partnerzy. W przypadku, gdy Fundacja otrzyma skargę na działania partnera, podejmie wszystkie niezbędne działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji i zapewniające adekwatną reakcję.

4. Przy planowaniu działań dla dzieci ich koordynatorzy są zobowiązani do oceny ryzyka dla bezpieczeństwa dzieci, z czego powinna zostać sporządzona notatka służbowa. Jest ona sporządzona na formularzu "Karta oceny ryzyka". Każda osoba planująca działania na rzecz dzieci jest zobowiązana do przesłania do członka Zarządu wypełnionej Karty (części 1 i 2) najpóźniej na 7 dni przed planowanym działaniem. Członek Zarządu jest zobowiązany do jej zatwierdzenia lub podjęcia decyzji o wprowadzeniu zmian. Zatwierdzona Karta oceny ryzyka powinna następnie zostać przez koordynatora wydrukowana, podpisana i dołączona do odpowiedniego zbioru dokumentacji przechowywanego w biurze Fundacji. Po zrealizowanym działaniu koordynator wypełnia cz. 3 Karty oceny ryzyka i dołącza do dokumentacji.

5. "Polityka bezpieczeństwa dzieci" i "Procedury bezpieczeństwa dzieci" dostępne są dla rodziców / opiekunów prawnych, pracowników, wolontariuszy i innych zainteresowanych na stronie internetowej organizacji, w co najmniej 2 wersjach językowych. Na żądanie organizacja zapewnia udostępnienie wersji papierowej w siedzibie organizacji.

## II. Standardy kontaktów z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami

1. Do objęcia dziecka wsparciem przez Fundację i świadczenia mu jakichkolwiek usług konieczne jest zgłoszenie takiej potrzeby przez jego rodzica / opiekuna prawnego.

2. Wszystkie formularze zgłoszeniowe powinny zawierać następujące informacje:

a) dane rodzica / opiekuna prawnego – imię, nazwisko, polski adres zamieszkania, adres email, nr telefonu, (adres e-mail i nr telefonu rodzica / opiekuna prawnego nie mogą być takie same, jak adres e-mail i nr telefonu dziecka), określenie relacji prawnej – rodzic / opiekun prawny.

b) dane dziecka – imię, nazwisko, polski adres zamieszkania, nr telefonu (obowiązkowy tylko dla dzieci powyżej 10 roku życia), data urodzenia, nr PESEL, informacje o stanie zdrowia istotne dla realizacji wsparcia (np.: alergie pokarmowe, choroby przewlekłe i inne problemy zdrowotne, które mogą być przeciwwskazaniem do jego udziału w wydarzeniu).

c) w przypadku zgłoszeń na zajęcia online – zgoda na nagrywanie i informacja o sposobie oraz czasie przechowywania nagrania.

d) informacja o czasie i miejscu spotkania/spotkań, harmonogramie, programie, prowadzącym/ch (imię, nazwisko, ewentualnie wykonywany zawód).

e) informacja o języku, w którym będzie prowadzone działanie (z wyjątkiem tych działań, które dotyczą nauki języka polskiego).

f) informacja o tym, że osoba prowadząca zajęcia odpowiada za dziecko tylko podczas tych zajęć.

g) informacja o zasadach realizacji zajęć opisanych w punkcie 5 poniżej.

3. Zabrania się pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom:

a) kontaktów seksualnych z osobami poniżej 18. roku życia.

b) stosowania w kontaktach z dziećmi języka zawierającego wulgaryzmy, okazywania braku szacunku, ośmieszania, dyskryminowania, zastraszania, mobbingu.

c) jakichkolwiek prywatnych kontaktów z osobami niepełnoletnimi objętymi wsparciem.

d) informowania osób niepełnoletnich i ich rodziców / opiekunów prawnych bez zgody koordynatora działania o jakichkolwiek aktywnościach przewidzianych dla tej grupy odbiorców, które nie są realizowane przez Fundację.

e) wykorzystywania wizerunku dziecka bez zgody dziecka i rodzica oraz Fundacji.

f) podawania dziecku leków przez pracownika/wolontariusza, nawet na wyraźną prośbę rodzica / opiekuna prawnego. Jeśli taka prośba zostanie przez rodzica / opiekuna prawnego skierowana – musi on uzyskać informację o tym, że nie jest możliwe jej spełnienie.

g) wykorzystywania prywatnego środka transportu do przewożenia dziecka.

#### 4. Osoby dorosłe podczas zajęć:

a) należy zapewnić co najmniej 1 opiekuna/prowadzącego (osobę pełnoletnią) na 16 dzieci. W przypadku większych grup lub większej liczby opiekunów/prowadzących, poszczególni opiekunowie/prowadzący muszą wiedzieć, które dzieci podlegają ich opiece.

b) organizacja zastrzega sobie prawo do wymagania obecności rodzica / opiekuna prawnego podczas zajęć, jeśli dziecko ze względu na swoją chorobę może wymagać w trakcie realizacji zajęć wsparcia / specjalistycznej pomocy.

c) w przypadku dzieci do lat 6 obecność rodzica / opiekuna prawnego w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, jest obowiązkowa. W przypadku dzieci w wieku 7-10 lat obowiązkowa jest obecność rodzica / opiekuna prawnego na terenie budynku, w którym odbywają się zajęcia, przez cały czas ich trwania. Informacja ta powinna się znaleźć w materiale udostępnionym rodzicom na etapie rekrutacji.

#### 5. Podczas zajęć obowiązują poniższe zasady:

a) podczas zajęć stacjonarnych dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, chyba że jest to konieczne do realizacji zajęć lub nawiązania kontaktu z rodzicem / opiekunem prawnym. Wyłączone telefony komórkowe dzieci oddają osobie prowadzącej na początku zajęć i odbierają od niej po ich zakończeniu.

b) dzieci czekają na prowadzącego przy wejściu do budynku, gdzie przewidziano zajęcia; nie wchodzi samodzielnie do sali.

c) podczas przerwy dziecko przebywa w tym samym pomieszczeniu, w którym znajduje się osoba prowadząca zajęcia, które może opuścić tylko, chcąc skorzystać z toalety.

d) w sytuacji, gdy dziecko nie współpracuje z osobą realizującą z nim zajęcia, zachowuje się niekulturalnie, przeszkadza w ich prowadzeniu lub uniemożliwia innym uczestnikom spokojny w nich udział, osoba prowadząca zajęcia może zadzwonić do rodzica / opiekuna prawnego i poprosić o rozmowę telefoniczną z dzieckiem. Brak poprawy może skutkować wyproszeniem z zajęć, o czym skutecznie musi zostać poinformowany rodzic / opiekun prawny i na co musi wyrazić zgodę. W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, a podjęte działania nie przynoszą skutku, prowadzący powiadamia Policję.

e) w sytuacji, gdy dziecko nie jest chętne, żeby aktywnie uczestniczyć w zajęciach lub nie wyraża zgody na wykonywanie określonych zadań, osoba je prowadząca powinna stopniowo, z zachowaniem uważności na dobro dziecka, zachęcać je do włączenia się w działania. Jeśli to nie skutkuje, osoba prowadząca powinna porozmawiać z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka.

f) w sytuacji, w której dziecko nie pojawi się na zajęciach, osoba je prowadząca, informuje o tym rodzica / opiekuna prawnego za pomocą wiadomości tekstowej w ciągu godziny od rozpoczęcia zajęć.

6. Rodzica / opiekuna prawnego, który zgłosił dziecko na cykliczne zajęcia i któremu przedstawiono harmonogram zajęć, program zajęć oraz informacje dotyczące miejsca organizacji zajęć, należy każdorazowo poinformować mailowo o jakiegokolwiek zmianie w tym zakresie.

7. Jeśli w ramach wsparcia dla grupy dzieci planowany jest cykl spotkań, należy po około trzech tygodniach funkcjonowania grupy umożliwić ich rodzicom / opiekunom prawnym spotkanie z prowadzącym lub koordynatorem działania.

8. Fundacja zapewnia, że do aktywności plastycznych wykorzystywane są tylko te materiały, które posiadają wymagane atesty oraz są przeznaczone dla dzieci w odpowiednim przedziale wiekowym.

9. Jeśli podczas aktywności przewidziane jest serwowanie dzieciom napojów i/lub produktów spożywczych, koordynator zobowiązany jest do otrzymania od rodzica / opiekuna prawnego jasnej deklaracji, że dziecko może te artykuły spożywać (mail, sms, osobna deklaracja).

10. W biurze organizacji znajdują się ogólnodostępne środki higieniczne (np. podpaski), z których w razie potrzeby mogą korzystać dzieci.

11. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci objętych wsparciem organizacji spoczywa na wszystkich pracownikach, współpracownikach i wolontariuszach Fundacji. W czasie przebywania w siedzibie organizacji rodzica / opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej wraz z dzieckiem, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada jego rodzic / opiekun prawny lub inna osoba dorosła, która w tym czasie sprawuje nad nim opiekę. W sytuacji, w której rodzic / opiekun prawny / inna osoba dorosła przychodzi do miejsca udzielania mu wsparcia z dzieckiem i decyduje się na pozostawienie go w pomieszczeniu, w którym nie może sprawować nad nim opieki, musi zostać poinformowany, że obecni tam pracownicy / wolontariusze nie biorą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.

12. Wszystkie materiały cyfrowe udostępniane dzieciom muszą zostać wcześniej zweryfikowane przez prowadzącego pod kątem obecności w nich niepożądanych treści.

13. Wszystkie zajęcia realizowane online będą przebiegały w trybie nagrywania. Nagrany materiał będzie przechowywany co najmniej do momentu otrzymania i weryfikacji informacji zwrotnej w postaci ankiet ewaluacyjnych dotyczących zajęć. Rodzice / opiekunowie prawni i prowadzący zajęcia muszą wyrazić zgodę na nagrywanie (rodzice w formularzu zgłoszeniowym, prowadzący – podpisując odpowiednie oświadczenie).

14. Gromadzenie, przechowywanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka oraz formularzy online zawierających jego dane odbywa się za zgodą rodziców / opiekunów prawnych i przebiega z wykorzystaniem wyłącznie oficjalnych narzędzi cyfrowych (adres e-mail, chmura, media społecznościowe). Fundacja zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania tych danych i stosowanie odpowiednich procedur ochrony danych osobowych.

15. Wolontariusz/pracownik powinien poinformować koordynatora działania lub członka zarządu o każdej niebezpiecznej sytuacji, która miała miejsce podczas realizowania działań dla dzieci w ramach realizacji oferty Fundacji.

16. Zabrania się wykonywania przez wolontariusza fotografii z realizowanych działań, na których będą widoczni jego uczestnicy. Pracownik po udokumentowaniu fotograficznym działania i przesłaniu zdjęć do koordynatora, jest zobowiązany do usunięcia ich z nośnika, którego właścicielem nie jest Fundacja. Przy czym dokumentacja fotograficzna powinna być tak wykonana, by niemożliwe było rozpoznanie twarzy uczestników.

17. Wolontariusz/pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze standardami działania Fundacji (Kodeks postępowania MIP, PSEAH MIP, Polityka bezpieczeństwa dzieci, Procedury bezpieczeństwa dzieci), dostępnymi na stronie internetowej <https://migrant.poznan.pl/onas/standardy/> i postępowania w zgodzie z nimi podczas wykonywania zadań wynikających z niniejszej umowy.

### **III. Postępowanie w sytuacji zagrożenia i naruszenia dobra dziecka**

1. Ustanawia się system umożliwiający anonimowe lub imienne powiadomienie o niepożądanych zachowaniach, zagrożeniach lub naruszeniach zasad Polityki i dobra dziecka. Elementem systemu jest skrzynka mailowa [alert@migrant.poznan.pl](mailto:alert@migrant.poznan.pl).

2. Zarząd powołuje Powiernika do spraw bezpieczeństwa, którym może zostać pracownik cieszący się nieposzlakowaną opinią i zaufaniem. Powiernik obsługuje skrzynkę pocztową [alert@migrant.poznan.pl](mailto:alert@migrant.poznan.pl) oraz korespondencję listowną / odręczne zgłoszenia wrzucane do dedykowanej specjalnej skrzynki dostępnej w siedzibie organizacji w sprawach związanych z zagrożeniem lub naruszeniem dobra dziecka. Wszystkie zgłoszenia są archiwizowane. Po otrzymaniu zgłoszenia Powiernik przeprowadza rozmowy z osobami, których dotyczy sprawa i sporządza z nich notatkę wraz ze swą opinią w sprawie i niezwłocznie przekazuje sprawę Zarządowi Fundacji. Jeśli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, Powiernik przekazuje sprawę do Fundatorów. Jeśli jest to uzasadnione, Zarząd (względnie Fundatorzy) podejmują odpowiednie działania opisane w punkcie III.4. Nadzór nad działalnością Powiernika sprawuje Zarząd. Spory wynikłe w związku ze sprawowaniem tego nadzoru rozstrzygają Fundatorzy.

3. Wszystkie osoby pracujące w Fundacji lub z nią współpracujące są zobowiązane do niezwłocznego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw w sytuacjach posiadania wiarygodnej informacji o karalnym przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu wobec dziecka objętego wsparciem czynu zabronionego określonego w art. 240 par. 1 Kodeksu karnego (w szczególności spowodowania ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, zgwałcenia lub dokonania innej czynności seksualnej wobec małoletniego poniżej 15 roku życia, zgwałcenia wspólnie z inną osobą lub ze szczególnym okrucieństwem, pozbawienia wolności, seksualnego wykorzystania bezradności lub niepoczytalności innej osoby, obcowania płciowego z osobą małoletnią poniżej 15 lat lub doprowadzenia jej do poddania

się czynnościom seksualnym). O wystąpieniu takiej sytuacji, zawiadamiający informuje także Zarząd Fundacji.

4. Jeśli w wyniku działań, o których pracownicy, współpracownicy lub wolontariusze Fundacji posiadli wiedzę, iż może zachodzić konieczność umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej lub podjęcia innych działań ze względu na zagrożenie dobra dziecka, zawiadamiają o tym niezwłocznie Zarząd. Zarząd podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu opiekuńczego w trybie art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka, osoba, która powzięła taką informację zawiadamia niezwłocznie Policję.

5. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest lub może być ofiarą innych czynów zabronionych niż wymienione w punkcie III.3 lub zaniedbań innych niż takie, które uzasadniałyby interwencję sądu opiekuńczego, należy powiadomić Zarząd, który kontaktuje się z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka.

6. Jeżeli dziecko w trakcie korzystania z usług Fundacji doznało uszkodzenia ciała lub potrzebuje pomocy medycznej, należy niezwłocznie wezwać pogotowie i poinformować o tym skutecznie jego rodziców. Następnie należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Zarządowi.

7. Odpowiednia interwencja zostanie podjęta w każdej z wymienionych poniżej sytuacji:

a) jeśli na przeznaczony do tego adres mailowy [alert@migrant.ponan.pl](mailto:alert@migrant.ponan.pl) wpłynie informacja o narażeniu dziecka na niebezpieczeństwo.

b) jeśli dziecko zgłosiło pracownikowi/współpracownikowi/wolontariuszowi organizacji, że czuje się zagrożone.

c) jeśli rodzic / opiekun prawny dziecka zgłosił pracownikowi/współpracownikowi/wolontariuszowi organizacji, że czuje się ono zagrożone.

d) jeśli pracownik/współpracownik/wolontariusz organizacji, zorientował się, że dziecko jest zagrożone.

e) jeśli dziecko samo naraża się na sytuacje zagrażające jego bezpieczeństwu, a także gdy istnieje podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. Na wniosek rodzica / opiekuna prawnego sporządzany jest plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9. W przypadku, gdy z aktywności realizowanych przez organizację korzysta osoba małoletnia z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami, osoba koordynująca w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi zapewnia uwzględnienie jego potrzeb. Jeśli będzie to niemożliwe, koordynator informuje o tym rodzica / opiekuna prawnego.



#### IV. Monitoring i ewaluacja

1. Za monitoring i ewaluację działań określonych w niniejszej Procedurze odpowiada Koordynator obszaru „Edukacja”.

2. Proces ten będzie przebiegał z udziałem wszystkich pracowników i pełnoletnich wolontariuszy organizacji, którzy mają kontakt z dziećmi lub odpowiadają za planowanie i koordynowanie dla nich oferty wsparcia. Wykorzystane zostaną do tego np. następujące narzędzia:

a) ankiety,

b) wywiady jakościowe,

c) analiza zgłoszeń interwencyjnych:

- czego dotyczyły interwencje,
- w jaki sposób organizacja została o nich powiadomiona,
- jakie działania wdrożono,
- jakie efekty zostały osiągnięte,
- czy wymagana jest korekta niniejszego dokumentu.

d) Karty oceny ryzyka.

3. W ankietach ewaluacyjnych wypełnianych przez dzieci po otrzymaniu przez nie wsparcia pojawi się pytanie o poczucie bezpieczeństwa i występowanie sytuacji zagrażających poczuciu bezpieczeństwa.

4. Raport z ewaluacji przekazywany jest Zarządowi, który podejmuje w razie potrzeby konieczne działania.

5. Ewaluacja przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na rok, w taki sposób, aby raport został przedstawiony Zarządowi nie później niż do 1 kwietnia.