

ПРОЦЕДУРИ ЩОДО БЕЗПЕКИ ДІТЕЙ в MIGRANT INFO POINT

I. Профілактика та оцінка ризику

1. Особи, відповідальні за набір працівників/волонтерів, зобов'язані старанно оцінити кваліфікацію та компетенції найнятих до роботи з дітьми осіб, а також до перевірки цих осіб у Реєстрі сексуальних правопорушень та зобов'язані зібрати документацію передбачену в Уставі від 13 травня 2016 року “Про протидію загрози сексуальної злочинності та охорони неповнолітніх”. Ця особа зобов'язана надати працівнику/волонтеру можливість ознайомлення з документами, про котрі йде мова в пункті 2.
2. Кожен працівник, співробітник і волонтер Фондації мусить прочитати та підписати декларацію про ознайомлення з Кодексом правил поведінки та Політикою безпеки дітей прийнятими окремими постановами Керівництва. В міру можливостей та необхідності Керівництво вирішує про направлення конкретного працівника/волонтера на додаткове навчання щодо прав дитини і/ або безпеки дітей.
3. Інформація про Політику безпеки та її принципи надається партнерам, з якими проводиться спільна діяльність для дітей. Кожен новий договір про партнерство, що охоплює роботу з дітьми, буде мати додаток із зазначенням стандартів спілкування з дітьми. В робочій кореспонденції або в партнерському договорі повинні бути зазначені чіткі положення, які партнери є відповідальними за конкретну діяльність. У випадку, коли Фондація отримує скаргу на дії партнера, то вживе всіх необхідних заходів, спрямованих на з'ясування ситуації та забезпечення адекватного реагування.
4. При плануванні заходів для дітей координатори зобов'язані оцінити ризик для безпеки дітей та підготувати службову записку. Її складають на формулярі «Карта оцінки ризиків». Кожна особа, яка планує заходи для дітей, зобов'язана надіслати члену Правління заповнену карту (частини 1 та 2) не пізніше ніж за 7 днів до запланованого заходу. Член Правління зобов'язаний її затвердити або прийняти рішення про внесення змін. Затверджена “Карта оцінки ризиків” повинна бути координатором роздрукована, підписана і прикріплена до відповідного комплексу документів, який зберігається в офісі Фондації. Після завершення заходу координатор заповнює частину 3 “Карти оцінки ризиків” та додає до документації.
5. «Політика безпеки дітей» та «Процедури щодо безпеки дітей» доступні для батьків/законних опікунів, працівників, волонтерів та інших зацікавлених на офіційній сторінці організації в інтернеті щонайменше двома мовами. За необхідності організація може надати паперову версію в своєму офісі.

II. Стандарти спілкування з дітьми та їх батьками/опікунами

1. Для отримання дитиною від Фундації підтримки та будь-яких інших послуг обов'язковою є заява від батьків/ законних опікунів.

2. Усі заявки повинні містити таку інформацію:

а) дані одного з батьків/законного опікуна - ім'я, прізвище, польська адреса проживання, адреса електронної пошти, номер телефону (адреса електронної пошти та номер телефону одного з батьків/законного опікуна не можуть бути такі самі, як адреса електронної пошти та номер телефону дитини), визначення правових відносин — один з батьків/законний опікун,

б) дані дитини - ім'я, прізвище, польська адреса проживання, номер телефону (обов'язково лише для дітей старше 10 років), дата народження, номер PESEL, інформація про стан здоров'я, яка є важливою для здійснення підтримки (наприклад: харчова алергія, хронічні захворювання та інші проблеми зі здоров'ям, які можуть становити протипоказання для участі у заході),

в) при подачі заявок на онлайн-заняття – згоду на запис відео та інформацію про спосіб та час зберігання запису,

г) інформацію про час і місце проведення зустрічі/зустрічей, розклад, програму, ведучого/ведучих (ім'я, прізвище та актуальна професія),

д) інформацію про мову, якою буде проводитися захід (крім тих занять, які стосуються вивчення польської мови),

е) інформацію про те, що особа, яка проводить захід, відповідає за дитину лише під час цього заходу,

є) інформацію про правила проведення заходів, які описані в пункті 5 нижче.

3. Працівникам, співробітникам і волонтерам забороняється:

а) статеві контакти з особами молодше 18 років,

б) використання ненормативної лексики в контактах з дітьми, демонстрування відсутності поваги, глузування, дискримінації, залякування, мобінгу,

в) будь-які приватні контакти з неповнолітніми, які отримують підтримку в Фундації,

г) без згоди координатора зустрічей інформувати неповнолітніх дітей та їх батьків/законних опікунів про будь-які заходи, заплановані для цієї групи, які не реалізуються Фундацією,

д) використання зображення дитини без згоди дитини, батьків та Фундації,

е) надання ліків дитині працівником/волонтером навіть на прохання одного з батьків/законного опікуна. Якщо таке прохання надійде від одного із батьків/законного опікуна, він повинен отримати інформацію про те, що неможливо виконати таке прохання,

є) використання приватного транспорту для перевезення дитини.

4. Дорослі особи під час занять:

а) на кожні 16 дітей має бути принаймні 1 опікун/ведучий (повнолітня людина). У випадку більших груп або більшої кількості опікунів/ведучих, кожна доросла особа повинна знати, які діти перебувають під її опікою,

б) організація залишає за собою право вимагати присутності одного з батьків / законного опікуна під час занять, якщо дитині через хворобу може знадобитися під час заняття окремої підтримки/спеціалізованої допомоги,

в) для дітей до 6 років присутність одного з батьків/законного опікуна у приміщенні, де проходять заняття, є обов'язковою. Для дітей віком 7-10 років потрібна присутність одного з батьків/законного опікуна в будівлі, де проводяться заняття, протягом усього заняття. Ця інформація повинна бути включена в матеріали, які надаються батькам на етапі запису.

5. Під час занять діють такі правила:

а) діти не можуть користуватися мобільними телефонами під час стаціонарних занять, окрім ситуацій коли це необхідно для проведення заходу або для підтримки зв'язку з одним із батьків/законним опікуном. Вимкнені мобільні телефони діти віддають особі, що проводить захід на самому початку та забирають вже після закінчення,

б) діти чекають особу, що проводить захід, біля входу до будівлі, де відбудеться захід; самостійно діти не заходять до приміщення,

в) під час перерви дитина залишається в тому самому приміщенні, де знаходиться особа, що проводить захід; вийти з кімнати дитина може лише для того, щоб скористатися туалетом,

г) в ситуації, коли дитина під час заняття не йде на контакт з особою, що проводить захід, поводить себе некультурно, заважає проведенню заходу або перешкоджає іншим учасникам спокійно брати участь у заході, особа, що веде заняття, може зателефонувати до одного з батьків/законного опікуна та попросити поговорити з дитиною по телефону. Якщо поведінка дитини не змінилася, її просять покинути заняття, про що необхідно поінформувати одного з батьків /законного опікуна і він повинен погодитися з цим. У випадку, якщо поведінка дитини загрожує її безпеці або безпеці інших людей, а вжиті заходи неефективні, особа, що веде заняття, повідомляє поліцію,

д) якщо дитина не бажає брати активну участь у заході чи відмовляється від виконання конкретних завдань, особа, що веде заняття, повинна поступово, шануючи інтереси дитини, заохотити її до участі у занятті. Якщо це не є результативним, особа, що веде заняття, повинна поговорити з одним з батьків/ законним опікуном дитини,

е) якщо дитина не прийшла на захід, ведучий/ведуча, повідомляє про це одного з батьків/законного опікуна за допомогою текстового повідомлення протягом однієї години після початку заходу.

6. Одного з батьків/законного опікуна, який записав дитину на циклічні заходи та якому було надано розклад заходів, програми заходів та інформація про місце проведення заходів, слід кожного разу повідомляти електронною поштою про будь-які зміни в цьому розкладі.

7. Якщо для підтримки групи дітей планується цикл зустрічей, слід після приблизно трьох тижнів функціонування групи організувати зустріч батьків/законних опікунів з особою, що веде захід, або з координатором діяльності.

8. Фундація гарантує, що до мистецької діяльності використовуються лише ті матеріали, які мають необхідні сертифікати та призначені для дітей відповідної вікової категорії.

9. Якщо під час заходу дітям пропонують напої та/або продукти харчування, координатор зобов'язаний отримати від одного з батьків/законного опікуна чітке підтвердження про те, що дитина може споживати ці продукти (електронна пошта, смс, окреме підтвердження).

10. В офісі організації є загальнодоступні засоби гігієни (наприклад, гігієнічні прокладки), якими за потреби можуть скористатися діти.

11. Відповідальність за безпеку дітей, яких підтримує організація, несуть всі працівники, співробітники і волонтери Фундації. Під час перебування у приміщенні організації одного з батьків/законного опікуна або іншої дорослої людини разом з дитиною, за безпеку дитини відповідає один з її батьків/законний опікун або інша доросла людина, яка доглядає за нею у цей час. У ситуації, коли один з батьків/законний опікун/інша доросла людина приходить туди, де йому надається підтримка, з дитиною і вирішує залишити її у приміщенні, де він не може піклуватися про неї, він повинен бути проінформований про те, що присутні там працівники/волонтери не беруть на себе відповідальності за безпеку дитини.

12. Усі цифрові матеріали, які надаються дітям, мають бути попередньо перевірені організатором на наявність в них небажаного змісту.

13. Усі онлайн-заняття будуть проводитись в режимі запису. Записаний матеріал буде зберігатися принаймні до моменту отримання та перевірки зворотної інформації у формі оціночних опитувань щодо занять. Батьки/законні опікуни та особи, що ведуть заходи, повинні дати згоду на запис (батьки в бланку заявки, особа, що веде заняття, – шляхом підписання відповідного документу).

14. Збирання, зберігання та використання зображень дитини, а також онлайн-формулярів, що містять її дані, відбувається за згодою батьків/законних опікунів та здійснюється за допомогою лише офіційних цифрових інструментів (адреса

електронної пошти, хмара, соціальні мережі). Фондація гарантує безпеку обробки цих даних і застосування відповідних процедур захисту персональних даних.

15. Волонтер/працівник повинен повідомити координатора заходу або члена правління про будь-яку небезпечну ситуацію, яка сталася під час проведення заходу для дітей в межах реалізації послуг Фондації.

16. Волонтеру забороняється фотографувати заходи, що проводяться, якщо на фото буде видно його учасників. Після фотографічного документування заходу та пересилки фотографій координатору, працівник зобов'язаний видалити їх з носія, який не є власністю Фондації. При цьому фотодокументація має бути зроблена таким чином, щоб неможливо було розпізнати обличчя учасників.

17. Волонтер/працівник зобов'язаний ознайомитись із стандартами праці Фондації (Кодекс поведінки у Migrant Info Point (MIP), Політика запобігання мобінгу, сексуальному насильству та сексуальним домаганням (PSEAH MIP), Політика щодо безпеки дітей, Процедури щодо безпеки дітей), доступними на офіційній сторінці <https://migrant.poznan.pl/o-nas/standardy/> , та діяти відповідно до них під час виконання завдань з цього договору.

III. Порядок дій у разі загрози та порушення інтересів дитини

1. Встановлюється система для забезпечення можливості анонімного або іменного сповіщення про небажану поведінку, загрозу або порушення принципів Політики та інтересів дитини. Елементом системи є електронна скринька alert@migrant.poznan.pl.

2. Керівництво призначає Довірену особу в справах безпеки, якою може бути працівник, що користується бездоганною репутацією та довірою. Довірена особа обслуговує електронну скриньку alert@migrant.poznan.pl та веде листування/власноруч написані повідомлення, котрі були залишені в спеціальній скриньці в офісі організації щодо загрози або порушення інтересів дитини. Всі повідомлення архівуються. Після отримання сигналу Довірена особа проводить розмови з тими людьми, яких стосується справа, пише на цю тему службову записку разом зі своїм висновком щодо цього питання та негайно передає справу на розгляд Керівництва Фондації. Якщо повідомлення стосується члена Керівництва, Довірена особа передає справу Засновникам. Якщо це обґрунтовано, Керівництво (або Засновники) вживають відповідних заходів, описаних у пункті III.4. Нагляд за діяльністю Довіреної особи здійснює Керівництво. Спори, що можуть виникнути у зв'язку із здійсненням цього нагляду, розглядаються Засновниками.

3. Усі особи, які працюють у Фондації або співпрацюють з ними, зобов'язані негайно повідомляти орган, створений з метою переслідування злочинів, у ситуаціях, коли отримано достовірну інформацію про підготовку, замах або вчинення злочину щодо дитини, яка перебуває під захистом, забороненого діяння, визначеного у ст. 240, ч. 1 Кримінального кодексу (зокрема заподіяння тяжкої шкоди здоров'ю, зґвалтування або інших статевих дій щодо неповнолітньої дитини віком до 15 років, групового

згвалтування або з особливою жорстокістю, позбавлення свободи, сексуального використання безпорадності чи недієздатності іншої особи, статеві відносини з неповнолітньою особою віком до 15 років або спонукання її до сексуальних дій). Про виникнення такої ситуації інформатор повідомляє також Керівництво Фундації.

4. Якщо працівники, співробітники або волонтери Фундації отримали інформацію, що може виникнути необхідність передати дитину під опіку прийомній сім'ї або вчинити інші дії у зв'язку із загрозою інтересам дитини, вони повинні негайно повідомити про це Керівництво. Керівництво приймає рішення щодо повідомлення суду з питань опіки згідно ст. 572 Цивільного процесуального кодексу. У випадках прямої загрози життю чи здоров'ю дитини, особа, яка отримала таку інформацію, негайно повідомляє про це поліцію.

5. У випадку виникнення підозри, що дитина є або може стати жертвою інших заборонених дій, ніж перелічені в пункті III.3, або бездіяльностей, відмінних від тих, які обґрунтували би втручання суду з питань опіки, необхідно повідомити Керівництво, яке сконтактує з одним із батьків/законним опікуном дитини.

6. Якщо під час користування послугами Фундації дитина отримала тілесні ушкодження або потребує медичної допомоги, слід негайно викликати швидку допомогу та повідомити належним чином про це його батьків. Потім слід підготувати службу записку та надіслати її до Керівництва.

7. Відповідне втручання буде вжито в кожній з таких ситуацій:

а) якщо на призначену для цього електронну адресу alert@migrant.poznan.pl надходить інформація про небезпеку для дитини,

б) якщо дитина повідомила працівника/співробітника/волонтера організації про те, що відчуває загрозу,

в) якщо один з батьків/законний опікун дитини повідомив працівника/співробітника/волонтера організації, що дитина відчуває загрозу,

г) якщо працівник/співробітник/волонтер організації побачив, що дитина відчуває загрозу,

д) якщо дитина сама наражається на ситуації, що загрожують її безпеці, а також коли є підозра, що перебуває у стані алкогольного чи іншого сп'яніння.

8. На заяву одного з батьків/законного опікуна складається план підтримки неповнолітнього після виявлення заподіяння шкоди.

9. Якщо в заході, здійснюваний організацією, приймає участь неповнолітня особа з інвалідністю або з особливими потребами, координатор у взаємодії з батьками/законними опікунами враховує ці потреби. Якщо це виявиться неможливим, то координатор інформує про це одного з батьків/законного опікуна.

IV. Моніторинг та оцінка

1. За моніторинг та оцінку заходів, визначених у цій Процедурі, відповідає Координатор напрямку «Освіта».

2. Цей процес буде проходити за участі всіх працівників та повнолітніх волонтерів організації, які контактують з дітьми або відповідають за планування та координацію пропозицій підтримки для них. Для цього будуть використані, наприклад, наступні засоби:

а) анкети,

б) якісне опитування,

в) аналіз інтервенційних повідомлень:

- чого стосувались інтервенції,

- яким чином було повідомлено організацію про них,

- яких заходів було вжито,

- яких результатів було досягнуто,

- чи потрібна поправка цього документа.

г) "Карти оцінки ризиків".

3. В оціночних анкетах, які заповнюють діти після отримання підтримки, буде розміщено питання про почуття безпеки та виникнення ситуацій, які загрожують почуттю безпеки.

4. Звіт про оцінку передається Керівництву, яке в разі потреби вживає необхідних заходів.

5. Оцінювання проводиться не рідше ніж один раз на рік з таким розрахунком, щоб звіт був переданий Керівництву не пізніше ніж до 1 квітня.