

Gdańsk, 01.10.2024

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W FUNDACJI THE AVENUE (FTA)

SPIS TREŚCI

Preambuła.....	3
ROZDZIAŁ I. Objasnienie terminów	4
ROZDZIAŁ II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przez Personel FTA.....	5
ROZDZIAŁ III. Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przyjęte przez Fundację The Avenue	5
ROZDZIAŁ IV. Zasady korzystania z mediów elektronicznych podczas zajęć organizowanych przez FTA	10
ROZDZIAŁ V. Ochrona danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w czasie zajęć FTA	12
ROZDZIAŁ VI. Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich w Fundacji The Avenue	13
ROZDZIAŁ VII. Przepisy końcowe	13
Załącznik nr 1. Wykaz instytucji pomocowych i interwencyjnych	14
Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji w Fundacji The Avenue	16
Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w FTA	19
Załącznik nr 4. Karta interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego	20
Załącznik nr 5. Ankieta do monitorowania realizacji Polityki Ochrony Małoletnich	21

Preambuła

Fundacja the Avenue jako naczelną zasadę wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji uważa działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Fundacja stawia sobie jako jeden z podstawowych celów uczenie przebywania ze wszystkimi osobami, wspomaganie wzajemnego szacunku, unikanie jakiegokolwiek dyskryminacji i przyczynianie się do równości, aby wspomagać rozwój różnych osobowości.

Aby osiągnąć te cele, Fundacja the Avenue zawsze będzie liczyć na udział rodziców jako najważniejszych wychowawców swoich dzieci, poprzez ich zaangażowanie i współpracę w różnych działalnościach. W związku z tym personel FTA troszczyć się będzie o przepływ informacji w relacjach z rodzicami małoletnich.

Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, Statutu FTA, swoich kompetencji, a także wytycznych zawartych w niniejszym dokumencie.

ROZDZIAŁ I. Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona przez FTA, w szczególności na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub umowy wolontariackiej.
2. **Zarząd** oznacza zarząd FTA w rozumieniu statutu FTA.
3. Skrót **FTA** oznacza Fundację the Avenue.
4. **Dzieckiem/ Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia korzystająca z zajęć oferowanych przez Fundację the Avenue zarówno w siedzibie FTA jak i poza nią.
5. **Opiekun dziecka** oznacza osobę uprawnioną do wykonywania władzy rodzicielskiej nad dzieckiem (w tym rodzic, rodzic zastępczy, opiekun) lub upoważnioną przez taką osobę do sprawowania opieki nad dzieckiem w kontekście zajęć w FTA.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobru dziecka.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich (**Koordinator POM**) to wyznaczony przez Zarząd FTA członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich w organizacji.
8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przez Personel FTA

§ 2

1. Standardem Fundacji the Avenue jest przeszkolenie personelu w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
2. Personel dzięki organizowanym szkoleniom, posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci; monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
3. Personel zna wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych *Załącznik [nr 1]*, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w FTA. Zasady stanowią *Załącznik [nr 2]* do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik [nr 3]* do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ III. Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przyjęte przez Fundację The Avenue

§ 3

Na potrzeby Polityki Ochrony Małoletnich w Fundacji The Avenue opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

- a) krzywdzenia przez osobę z personelu FTA
- b) krzywdzenia poza zajęciami FTA
- c) krzywdzenia rówieśniczego

§ 4

Zasady ogólne dotyczące każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez kogokolwiek lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna dziecka lub świadka zdarzenia, członek Personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi POM. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Koordynatora POM, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora POM, wówczas informacja, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana wyłącznie do pozostałych członków Zarządu FTA (z pominięciem Koordynatora POM) oraz interwencja prowadzona jest przez Zarząd FTA lub przez inną osobę, którą Zarząd wyznaczy. W takim przypadku obowiązki Koordynatora POM w toku interwencji są wykonywane przez pozostałych członków Zarządu lub wyznaczoną osobę.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Koordynator POM informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji Koordynator POM sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik [nr 4]* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Koordynatora POM.

8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). W takiej sytuacji poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5.

W przypadku podejrzenia o krzywdzenie przez **osobę z personelu FTA** należy podjąć następujące kroki:

1. Niezwłocznie odseparowuje się od siebie małoletniego i osobę z personelu podejrzaną o krzywdzenie.
2. Koordynator POM przeprowadza rozmowy z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dobrze, aby rozmowa odbywała się w obecności innego członka personelu Fundacji The Avenue.
3. Koordynator POM stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
4. Koordynator w obecności członka Zarządu FTA przeprowadza rozmowę o zdarzeniu z podejrzanym o krzywdzenie członkiem personelu Fundacji The Avenue spisując przebieg rozmowy i wyjaśnienia tego członka personelu w karcie interwencji.
5. Koordynator POM organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, w czasie którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. Koordynator POM jest odpowiedzialny za podjęcie przewidzianych w takiej sytuacji kroków prawnych.
7. Zarząd FTA na czas wyjaśniania zdarzenia odsuwa podejrzanego członka personelu od wszelkiego kontaktu z małoletnimi.

§ 6.

W przypadku podejrzenia o krzywdzenie małoletniego przez **osobę spoza Fundacji The Avenue** należy podjąć następujące kroki:

1. Opisane w § 4
2. FTA w takiej sytuacji ma na celu udzielenie małoletniemu wsparcia, które polega na:

- a. zainicjowaniu działań interwencyjnych we współpracy ze szkołą, do której uczęszcza dziecko oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b. objęcie małoletniego pomocą psychologiczno–pedagogiczną na terenie szkoły, do której dziecko uczęszcza i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
1. Wsparcie uwzględnia:
 - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania jeśli tego wymaga sytuacja;
 - b. formy wsparcia oferowane przez szkołę, do której dziecko uczęszcza;
 2. Wsparciem należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli są uczestnikami zajęć w FTA.
 3. Wsparcie małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
 4. Wsparcie małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej – trwa do czasu, gdy nie jest już potrzebne.

§ 7.

W przypadku podejrzenia o **krzywdzenie rówieśniczego** należy podjąć następujące kroki:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w FTA (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
4. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, uwzględniając także możliwość czasowego zawieszenia dziecka w udziale w zajęciach FTA.
6. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest przez kogoś krzywdzone. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17 (lub dziecko powyżej 15 lat – w odniesieniu do przestępstw, o których mowa w par. 10 ust. 2 kodeksu karnego), a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
10. Czynności opisane w punktach 8-9 są obowiązkiem Koordynatora POM.

ROZDZIAŁ IV. Zasady korzystania z mediów elektronicznych podczas zajęć organizowanych przez FTA

§ 8.

1. Jednym z celów edukacyjno-wychowawczych w FTA jest nauczanie dzieci i uwrażliwianie rodziców na bezpieczne używanie mediów elektronicznych oraz prowadzenie profilaktyki cyberprzemocy.
2. Personel w tym względzie ma być dla małoletnich przykładem i modelować właściwe zachowania, co będzie oznaczało m.in. nieużywanie przez Personel w czasie prowadzenia zajęć w FTA swojego telefonu komórkowego, chyba że w sytuacjach wyjątkowych.
3. Małoletni biorący udział w zajęciach FTA proszeni są o nieużywanie swoich telefonów, aby móc lepiej uczestniczyć i bardziej skorzystać z oferty edukacyjno-wychowawczej przygotowanej przez FTA, a szczególnie aby budować wartościowe i wspierające relacje z innymi małoletnimi i personelem FTA
4. Personel czuwa nad cyberbezpieczeństwem małoletnich oraz porusza ten temat w czasie rozmów tutorskich.

§ 9.

1. Ze względu na cyberbezpieczeństwo małoletnich niedopuszczalne jest:
 - a. Przeglądanie, udostępnianie, pokazywanie treści niebezpiecznych z Internetu (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)
 - b. Wyśmiewanie, poniżanie przy użyciu technologii cyfrowych, wpisywanie obraźliwych komentarzy, rozpowszechnianie wizerunku, manipulowanie zdjęciami itp.
 - c. Korzystanie przez małoletniego z Klubu Bliza z mediów elektronicznych w czasie nocnym (dotyczy wyjazdów organizowanych przez FTA)

§ 10.

Procedury postępowania w przypadku złamania zasad zawartych w § 9.

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy powinien zgłosić sytuację do personelu Klubu.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści niebezpiecznych personel informuje Koordynatora POM, który ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Koordynator POM informuje rodziców dzieci biorących udział w incydencie o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach - oddziaływania wychowawczego,

kontakt ze szkołą celem uzyskania dla dziecka wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

4. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z FTA, Koordynator POM zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
5. Jeśli uczestnikami zdarzenia są dzieci uczęszczające na zajęcia w Klubie Bliza, Koordynator POM przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania zasad Klubu. Nawiązany zostaje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko i tam przeprowadza się rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego). W takim przypadku za poinformowanie odpowiedniej instytucji odpowiada Koordynator POM.

ROZDZIAŁ V. Ochrona danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w czasie zajęć FTA

§ 11.

1. FTA zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. FTA, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zgody rodziców na utrwalanie i publikację wizerunku dzieci i młodzieży na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez FTA oraz w celu promocji działań FTA pozyskiwane są od rodziców zapisujących dziecko na zajęcia FTA. Najczęściej odbywa się to na początku roku szkolnego lub gdy dziecko dołącza do zajęć.
4. Zgody na utrwalanie i publikowanie wizerunku małoletniego pozyskiwane są również każdorazowo przed wyjazdami letnimi i zimowymi organizowanymi przez FTA.
5. Rodzice wyrażają dobrowolną zgodę zaznaczając w formularzu zapisów punkt o treści: *Zgadzam się na wykorzystanie wizerunku mojej córki na plakatach, ulotkach, stronie internetowej, Instagramie, Facebooku i YouTube w celu promocji Fundacji The Avenue.*
6. Personel ma obowiązek zapoznać się z formularzami zapisów na zajęcia Klubu (lub dany wyjazd), aby uświadomić sobie, którzy rodzice nie wyrazili zgody na utrwalanie i publikowanie wizerunku ich dziecka i respektować tę decyzję poprzez powstrzymanie się od utrwalania wizerunku takiego dziecka, starając się zrobić to z naturalnością.
7. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci a nie pojedyncze osoby.
8. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
9. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas zajęć prowadzonych przez FTA bez osobnej pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 8, personel FTA może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI. Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich w Fundacji The Avenue

§ 12.

1. Zarząd FTA wyznacza w czasie posiedzenia osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich w FTA – Koordynator POM. Osoba ta pełni swoją funkcję przez 3 lata, chyba że Zarząd postanowi inaczej.
2. Koordynator POM jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator POM przeprowadza wśród personelu FTA raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik [nr 5]* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w FTA.
5. Koordynator POM dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi FTA.
6. Zarząd FTA wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ VII. Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wysłanie mailem do każdego członka personelu oraz do rodziców zapisujących dzieci na zajęcia organizowane przez Fundację The Avenue.
3. Polityka zostanie zamieszczona na stronie internetowej Fundacji The Avenue.
4. Personel oraz Opiekunowie potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Polityką.
5. Polityka zostanie przybliżona dzieciom w sposób dla nich dostępny w czasie jednych z pierwszych zajęć w roku szkolnym.

Załącznik nr 1. Wykaz instytucji pomocowych i interwencyjnych

zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

Lista instytucji i organizacji bezpłatnego poradnictwa

<https://mopr.gda.pl/pomozemy-lista-instytucji-organizacji-bezplatnego-poradnictwa/>

1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku (MOPR)

ul. Leczkowa 1a, tel. 58/ 342 31 50, fax: 58/ 342 31 51;

e-mail: mopr@gdansk.gda.pl

Czynny: poniedziałek, wtorek, czwartek 7.30 - 15.30, środa 8.00 - 17.00, piątek 7.30 - 14.30.

2) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Gdańsku (MOPR)

pl. Gustkowicza 13, tel. 58/ 511 01 21 (22), tel. 797 909 112

czynny całodobowo, e-mail: goik@gdansk.gda.pl, mopr-wsparcie@gdansk.gda.pl

3) Centrum Pomocy Dzieciom, Kompleksowa pomoc pod jednym dachem, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Oddział w Gdańsku

ul. Uphagena 18, tel. 58/ 718 73 68, tel. 515 235 714

czynne: poniedziałek – piątek 10:00-18:00, e-mail: cpdgdansk@fdds.pl

4) Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży

ul. Raclawicka 17, tel. 58/ 347 89 30, czynny: poniedziałek - piątek 7.00 - 20.00

e-mail: sekretariat@raclawicka.gda.pl

5) Punkty prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku

Informacja bieżąca – zapisy: tel. 58/ 342 31 88 w godzinach pracy ośrodka i

lub mopr-pomocprawna@gdansk.gda.pl

1. ul. Dyrekcyjna 5 (I piętro, 3 punkty obsługi) - pomoc prawną świadczą adwokaci i radcy prawni od poniedziałku

do piątku w godzinach: 8:00 - 17:00,

2. ul. Wadowicka 5 - pomoc prawną świadczy adwokat od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 12:00,

3. pl. Gustkowicza 13 - pomoc prawną świadczy adwokat od poniedziałku do piątku w godzinach: 9:00 - 13:00,

4. ul. Marynarki Polskiej 134A - pomoc prawną świadczy adwokat od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00

- 12:00,

5. ul. Reduta Wyskok 6 - pomoc prawną świadczy radca prawny od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00

- 12:00,

6. ul. Modrzewskiego 2A - pomoc prawną świadczy radca prawny od poniedziałku do piątku w godzinach: 10:00

- 14:00,

7. ul. Piekarnicza 16 - pomoc prawną świadczy radca prawny poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 8:00 - 12:00,

środa 13:00 - 17:00.

6) Sąd Rejonowy Gdańsk-Południe w Gdańsku

IV Wydział Rodzinny i Nieletnich z siedzibą przy ul. 3 Maja 9 A

Godziny przyjęć interesantów: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 15:00.

tel. (58) 32-42-548 Biuro Obsługi Interesantów

e-mail: 4rodzinny@gdansk-poludnie.sr.gov.pl

Sekretariat wydziału - pokój C 3.25 (III piętro)

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji w Fundacji The Avenue

Relacje **personel - dziecko**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem FTA jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy.
3. Personel utrzymuje profesjonalną relację z małoletnimi i reaguje względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci, co w szczególności oznacza:
 - a. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i nie wymuszające zwierzeń na siłę.
 - b. Nie zostawianie dzieciom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - c. Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko powinno wyrazić zgodę.
 - d. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określenie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - e. Panowanie personelu nad własnymi emocjami.
4. W przypadku kontaktu z dziećmi z Klubu Bliza poza godzinami zajęć (np. przekazywanie informacji na temat nadchodzących zajęć) może on odbywać się w ogólnych grupach komunikatora Whatsapp, Messenger (pod warunkiem, że w grupie są co najmniej dwie osoby z personelu), za pośrednictwem opiekuna dziecka lub bezpośrednio z małoletnim pod warunkiem, że jego rodzice wyrazili na to zgodę.
5. Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec członka personelu, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i nie faworyzuje tego dziecka względem innych.
6. Kontakty personelu z dzieckiem powinny być jak najbardziej jawne, rozmowy jeden na jeden nie mogą odbywać się za zamkniętymi drzwiami. Rozmowy tutorskie mogą odbywać się w pomieszczeniu za przeszklonymi drzwiami, w miejscu publicznym jak np. kawiarnia lub na otwartej przestrzeni.
7. W ramach działalności które współorganizuje FTA księża spowiadają i udzielają kierownictwa duchowego osobom małoletnim tylko w konfesjonale z kratką lub w pomieszczeniu z przeszklonymi drzwiami, które pozwala im być łatwo widocznym, lub w miejscu, gdzie są w zasięgu wzroku innych osób (ale poza zasięgiem słuchu).
8. Podczas wszelkich zajęć z noclegiem lub wycieczek z udziałem małoletnich obecna powinna być odpowiednia liczba osób dorosłych z personelu, nigdy mniej niż dwie.

9. Żadna osoba z personelu nie przebywa sama z osobą małoletnią w sypialni.
10. Żadna osoba z personelu nie powinna jechać samochodem sama z małoletnim, chyba że rodzice wyrazili na to jednoznaczną zgodę. Dłuższe podróże sam na sam z małoletnim nie powinny mieć miejsca.
11. Zanim osoba małoletnia weźmie udział w zajęciach z noclegiem (np. obóz, rekolekcje), rodzice powinni zostać poinformowani o tym fakcie, a osoby odpowiedzialne za zajęcia powinny uzyskać ich zgodę.
12. W czasie zajęć z nocowaniem, personel powinien mieć osobne prysznice, a jeśli to niemożliwe, korzystać z pryszniców w osobnym czasie niż małoletni. Personel przebiera się w miejscach odseparowanych od małoletnich oraz małoletni w miejscach odseparowanych od personelu.
13. Od osób małoletnich wymaga się zachowania wymogów zwyczajnej skromności i wstydlivosti względem innych dzieci, jeżeli chodzi o przebieranie się w ich obecności i mycie.
14. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - a. stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - b. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
 - c. podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
 - d. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - e. zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - f. faworyzowanie dzieci; przyjmowanie prezentów osobistych (wartościowych) od dzieci lub ich rodzin;
 - g. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych personelu;
 - h. proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczestnikami lub w ich obecności.

Relacje **dziecko - dziecko**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi (tak jak i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi) jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem w FTA jest tworzenie atmosfery zajęć, która opierając się na wartościach chrześcijańskich, promuje wzajemny szacunek, poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie, otwartość wobec innych oraz postawę pomocy w potrzebie.
3. W relacjach dziecko-dziecko niedozwolone jest w szczególności:

- a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie, odrzucanie innych dzieci;
 - d. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e. stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f. utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić oraz inne rodzaje cyberprzemocy;
 - g. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez małoletniego zasad wzajemnych relacji dziecko-personel ma obowiązek zareagowania w sposób adekwatny i zdyscyplinowania małoletniego z poszanowaniem jego godności, odwołując się do tych zasad oraz do zasad ustalonych w grupie. Dyscyplinowanie powinno mieć formę rozmowy osobistej z członkiem personelu. Jeśli to nie przyniesie skutku personel ma obowiązek dalszej reakcji wg procedur zawartych w tym dokumencie.

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w FTA

1. Standardem w FTA jest rekrutacja personelu odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca (Zarząd FTA) dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, sprawdzając m.in. jego stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak szacunek do ich godności.
2. Zarząd FTA prowadzi teczki osobowe personelu, gdzie przechowywane są dane personalne, kwalifikacje, zaświadczenia każdego pracownika/ wolontariusza z poszanowaniem przepisów RODO.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym Zarząd FTA przed zawarciem umowy (również wolontariackiej) sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. FTA ma założony profil na tym portalu. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Opcjonalnie – kandydat sam może dostarczyć wydruk o niefigurowaniu w ww. rejestrach a Zarząd FTA sprawdza jego prawdziwość.
5. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 4. Karta interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny • Inny rodzaj interwencji (jaki?)	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data zgłoszenia)		

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli FTA otrzymała informację o wynikach działania własnego/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5. Ankieta do monitorowania realizacji Polityki Ochrony Małoletnich

	TAK	NIE
1. Czy znasz zasady i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Fundacji The Avenue?		
2. Czy znasz treść dokumenty Polityka Ochrony Małoletnich w Fundacji The Avenue?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz jak zareagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich w FTA przez inną osobę z personelu?		
6. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

7. Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak – jakie?/ jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)	
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich w FTA? (odpowiedź opisowa)	