

Polityka ochrony wolontariuszy Fundacji Orszak Trzech Króli

Spis treści

Wstęp	2
Cele polityki	2
Rozdział 1 Słownik terminów	2
Rozdział 2 Reguły postępowania w pracy z uczniem	3
Zasady ogólne	3
Rozmowa i kontakt z wolontariuszem	3
Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście Fundacji)	4
Reguły kontaktów z rodzicami.....	5
Bezpieczeństwo wolontariusza w sieci.....	5
Rozdział 3 Ochrona danych osobowych i wizerunku wolontariusza	5
Rozdział 4 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wolontariuszy	6
Rozdział 5 Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu	6
Rozdział 6 Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające	7
Osoby odpowiedzialne	7
Przebieg postępowania wyjaśniającego.....	7
Środki zabezpieczające	8
Pomoc pokrzywdzonemu	9
Sposób dokumentowania i postępowania z incydentami.....	9
Rozdział 7 Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu	9
Rozdział 8 Monitoring stosowania polityki	10
Rozdział 9 Przepisy końcowe	10
Załączniki do polityki ochrony Wolontariuszy	11
Załącznik 1.	11
KARTA INTERWENCJI	11
Załącznik 2.	13
ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH Fundacji Orszak Trzech Króli	13
ZGODY RODZICÓW	14
ZGODA RODZICÓW NA UCZESTNICTWO DZIECKA W WOLONTARIACIE FUNDACJI ORSZAK TRZECH KRÓLI, ul. Bysławska 84, 04-993 Warszawa	14
ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM WOLONTARIUSZA Z WYCHOWAWCĄ	14
ZGODA RODZICÓW NA KOMUNIKOWANIE SIĘ PRZEZ TELEFON I INTERNET	14
ZGODA RODZICÓW NA INDYWIDUALNE ROZMOWY	14
Załącznik 4.	15
PRZYKŁADOWA ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIA PRZED KRZYWDZENIEM	15

Wstęp

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych nieletnich wolontariuszy, w oparciu o regulacje prawne m.in. Dz. U. z 2023 poz. 1606, nakładające na podmioty wychowawcze obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju wolontariuszy, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy niniejszą politykę ochrony nieletnich wolontariuszy w Fundacji Orszak Trzech Króli. Wszyscy wychowawcy wolontariuszy z Fundacji zobowiązani są traktować wolontariusza podmiotowo, z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

Cele polityki

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego wolontariusza.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe wolontariusza.
3. Prewencja występowania przemocy w środowisku wolontariackim.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku wolontariackim, mające na celu właściwy rozwój uczniów.

Rozdział 1

Słownik terminów

1. Przez Fundację należy rozumieć Fundację Orszak Trzech Króli, z siedzibą w Warszawie.
2. Przez wychowawcę rozumie się każdą osobę związaną umową z Fundacją (umową o pracę, umową cywilnoprawną lub wolontariacką) lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo z Fundacją, a opiekującą się wolontariuszami.
3. Przez wolontariusza rozumie się każdą osobę wpisaną na listę wolontariuszy. Dodatkowo za wolontariusza uważa się osobę niepełnoletnią, której Fundacja zapewnia opiekę w ramach wykonywanego zobowiązania.
4. Przez opiekuna rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania wolontariusza.
5. Gościem jest każda osoba niezwiązana z Fundacją.
6. Przez krzywdzenie wolontariusza rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę wolontariusza przez jakąkolwiek osobę, w tym wychowawcę Fundacji, osoby trzecie (gości Fundacji), jak również przez innego wolontariusza. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec wolontariusza, jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
7. Przez miejsce publiczne rozumie się taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, to znaczy są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Rozdział 2

Reguły postępowania w pracy z uczniem

Zasady ogólne

1. Każdy wychowawca i pracownik Fundacji zobowiązany jest traktować wolontariuszy podmiotowo, z poszanowaniem ich praw i godności osobistej.
2. Wszyscy wolontariusze mają prawo do bycia traktowanymi przez wychowawców i pracowników Fundacji z jednakową troską.
3. Nietykalność cielesna wolontariuszy jest nienaruszalna. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
4. Stosowanie przez wychowawców lub pracowników Fundacji kar cielesnych wobec wolontariuszy nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
5. Nie może być ze strony wychowawcy lub pracownika Fundacji żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, mającego charakter przemocy fizycznej lub psychicznej, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych wolontariuszy.
6. Wolontariuszom przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety.
7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra wolontariuszy przez wychowawców lub pracowników, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, lub w inny sposób naruszających godność osoby.
8. Nieprzestrzeganie zasad postępowania w pracy z wolontariuszem traktowane będzie jako ciężkie naruszenie dyscypliny z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozmowa i kontakt z wolontariuszem

1. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z wolontariuszem lub wolontariuszami.
2. Należy wystrzegać się przebywania sam na sam z wolontariuszem w zamkniętym pomieszczeniu z nieprzeszklonymi drzwiami. Jeżeli w wyjątkowym wypadku rozmowa musi być przeprowadzona, a nie jest dostępne takie pomieszczenie, drzwi mają być otwarte.
3. W pracy z wolontariuszami wychowawca oraz pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wolontariuszy. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, drastyczne, nihilistyczne, cyniczne.
4. W przypadku konieczności oraz stosowności podjęcia z wolontariuszem w ramach rozmów zagadnień związanych z płciowością należy poruszać te tematy w sposób delikatny i roztropny.
5. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z uczniem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Wskazane jest powstrzymanie się od przekraczania naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność ucznia są m.in.: podanie ręki, tzw. „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze. Niedopuszczalne są wszelkie formy naznaczone przesadnym zaangażowaniem pracownika.
6. Rodzice mają prawo wyrazić zgodę lub jej brak na indywidualne rozmowy wychowawcy

- z wolontariuszem – Załącznik nr 3.
7. Wychowawcy i pracownicy unikają przebywania na przerwach zawsze z tym samym wolontariuszem lub z tą samą grupą wolontariuszy, chyba, że odbywa się to w miejscu publicznym.
 8. Wychowawcy i pracownicy, winni unikać przebywania przez nieuzasadnienie długi czas z pojedynczym wolontariuszem lub grupą wolontariuszy.

Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście Fundacji)

1. Prezes Fundacji zapewnia, by w Fundacji były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z polityki ochrony nieletnich Fundacji.
2. Wolontariusze muszą być poinformowani o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynkach Fundacji, oraz zasadach ewakuacji.
3. W takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki nikt nie może ingerować w prywatność wolontariuszy. W żadnym wypadku nie wolno wykonywać im zdjęć ani nagrywać. Należy także zadbać, by zdjęć i filmów nie robili sobie nawzajem sami wolontariusze.
4. Nikt nie może wyręczać wolontariuszy ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są oni w stanie wykonać te czynności samodzielnie. Jeżeli sami wolontariusze ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, pomocy zawsze powinien udzielać wyznaczony przez Prezesa i znany rodzicom wychowawca lub pracownik.
5. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez wolontariuszy z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli następuje konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu m.in. ze względów wychowawczych, powinien on zadbać o asystę innego pracownika lub w nagłym przypadku zachować najwyższą posuniętą ostrożność oraz przejrzyistość działania.
6. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego, samotnego przebywania dwóch wolontariuszy ze sobą w izolowanym miejscu.
7. Należy zorganizować wolontariuszom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek podczas przerw pod okiem wychowawcy czy pracownika Fundacji.
8. Przed wyjściami poza teren biura Fundacji wychowawcy i pracownicy powinni zapoznać uczniów z zasadami obowiązującymi w danym miejscu przebywania w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych.
9. Wychowawca lub pracownik Fundacji może udawać się w podróż samochodem sam z wolontariuszem wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (wzór pisemnej zgody rodziców – załącznik nr 3).
10. Podczas każdej wycieczki, wymiany międzynarodowej itp., wychowawcy lub pracownicy i wolontariusze korzystają z osobnych sypialni, pryszniców i przebieralni.
11. W miarę możliwości w pokoju powinni spać co najmniej trzech wolontariusze.
12. Przyjmowanie gości na teren biura musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z wolontariuszami, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych, lub asystuje mu wychowawca lub pracownik.
13. Pod żadnym pozorem wychowawca lub pracownik nie może częstować wolontariuszy alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami), lub tolerować ich używania.

Reguły kontaktów z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie wolontariuszy mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania wolontariusza w biurze i innych pomieszczeniach Fundacji.
2. Informacje na temat wolontariusza udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom.
3. Wolontariusze mogą być odbierani z biura jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie, lub samodzielnie jeśli tak sobie życzą rodzice.
4. Udział wolontariuszy w jakichkolwiek zajęciach odbywających się poza pomieszczeniami Fundacji wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami wolontariusza Fundacja nie jest stroną. Jeżeli władza rodzicielska rodzica nie została ograniczona lub rodzic nie został jej pozbawiony lub nie orzeczono zakazu kontaktów z wolontariuszem – Fundacja nie odmawia mu wydania wolontariusza.
6. W sytuacji, gdy wychowawca lub pracownik Fundacji musi skontaktować się z wolontariuszem telefonicznie, używa do tego wyłącznie telefonu biurowego. Bez zgody rodziców nie może kontaktować się z wolontariuszami za pomocą telefonu, smsów i komunikatorów internetowych (wzór zgody rodziców na kontaktowanie się z wolontariuszem – załącznik nr 3).

Bezpieczeństwo wolontariusza w sieci

1. Fundacja, zapewniając wolontariuszom dostęp do Internetu na terenie placówki, podejmuje działania zabezpieczające wolontariuszy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki ochrony wolontariuszy:
 - a. zapewnia, by na wszystkich komputerach w pomieszczeniach Fundacji posiadających dostęp do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i oprogramowanie antyspamowe.
 - b. monitoruje ruch sieciowy w zakresie korzystania z niewłaściwych lub niebezpiecznych treści. W przypadku znalezienia takich treści ustala się kto miał do nich dostęp.
3. Z wolontariuszem, który korzystał z powyżej wskazanych treści, przeprowadza się rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informacje, że wolontariusz jest krzywdzony, konieczne należy rozpocząć procedurę interwencji.

Rozdział 3

Ochrona danych osobowych i wizerunku wolontariusza

1. Dane osobowe wolontariusza podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każdy wolontariusz ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe wolontariusza są przetwarzane zgodnie z funkcjami statutowymi Fundacji.
4. Dane osobowe wolontariuszy wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom przysługuje wgląd do danych osobowych wolontariusza z możliwością

ich zmiany.

6. Fundacja zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane wolontariuszy są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Wychowawcy i pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o wolontariuszach i ich rodzicach albo opiekunach.
9. Wychowawcy i pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z wolontariuszami, bez zgody rodziców.
10. Fundacja chroni wizerunek wolontariusza.
11. Upublicznienie wizerunku wolontariusza utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna.
12. Filmowanie lub fotografowanie wolontariuszy w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. Fundacji, jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody rodziców.
13. Jeżeli wizerunek wolontariusza stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku wolontariusza nie jest wymagana.

Rozdział 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wolontariuszy

1. Pracownicy Fundacji mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia wolontariuszy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawcy i pracownicy Fundacji zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony wolontariuszy, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy i Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wolontariuszy, w szczególności poprzez:
 - a. bieżącą obserwację zachowania wolontariusza, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
 - b. analizę wytworów wolontariusza, jeśli mają do tego kompetencje;
 - c. rozmowy z wolontariuszem, rodzicami/opiekunami, innymi wychowawcami/osobami pracującymi z wolontariuszem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
 - d. analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
4. Rodzice i wolontariusze mają zapewnioną możliwość poufnego zawiadomienia o zaistnieniu krzywdzenia na określony mail: kontakt@orszak.org Dostęp do zawiadomień posiada osoba odpowiedzialna za realizację polityki.

Rozdział 5

Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu

1. Gdyby pojawiła się informacja, która wskazywałaby na przypadek krzywdzenia wolontariusza,

- należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. Taką postawą powinien wykazać się w pierwszej kolejności Prezes Fundacji lub Przewodniczący Rady.
2. Każdy wychowawca lub pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia wolontariusza, jest zobowiązany do postępowania według reguł ustalonych w niniejszym dokumencie.
 3. Jeśli wolontariusz poinformuje wychowawcę lub pracownika o krzywdzie doznanej od któregośkolwiek pracownika Fundacji (wychowawcy, pracownika lub wolontariusza), pracownik ten powinien uważnie wysłuchać, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać je osobie odpowiedzialnej za realizację polityki. Nie należy czynić wobec takiej osoby obietnicy poufności.
 4. Na koniec rozmowy z wolontariuszem sporządza się krótką notatkę służbową, aby jak najdokładniej poinformować o sprawie osobę odpowiedzialną za realizację polityki. Należy zebrać informacje z największą dokładnością, rozróżniając to, co się stało od interpretacji i ocen. Sporządzenie notatki uznaje się za początek postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 6

Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające

Osoby odpowiedzialne

1. Na pierwszym miejscu należy poinformować o sytuacji Prezesa Fundacji, a gdy jest niemożliwe Przewodniczący Rady.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację polityki ochrony wolontariuszy jest Prezes Fundacji.
3. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia – danej sprawy.
4. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego Prezes Fundacji wyznacza osobę prowadzącą sprawę.
5. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest Prezes Fundacji.

Przebieg postępowania wyjaśniającego

1. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie. Obowiązuje zakaz podawania jakichkolwiek informacji o toczącym się postępowaniu mediom i osobom postronnym.
2. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami wolontariusza tak, by działać w porozumieniu z nimi.
3. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami wolontariuszy, którzy byli świadkami domniemanego krzywdzenia.
4. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla Prezesa Fundacji i osób wyznaczonych.
5. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z wolontariuszem oraz,

- jeśli to konieczne, zachowując dyskrecję przeprowadzi rozmowy z innymi wolontariuszami, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców.
6. Prowadzący sprawę przeprowadza rozmowę z wolontariuszem z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa odbywa się w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Jeśli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest wolontariusz, osoba prowadząca sprawę spotka się jak najszybciej z jego rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemanego sprawcę krzywdzenia o przedstawienie wyjaśnień w obecności jego rodziców.
 8. Jeżeli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest wychowawca lub pracownik Fundacji, osoba prowadząca sprawę poprosi go o szczegółowe wyjaśnienie sprawy na piśmie.
 9. Jeżeli sprawcą krzywdzenia jest gość Fundacji (osoba trzecia) albo rodzic należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednie organy powołane do ścigania przestępstw (w szczególności realizując obowiązki wynikający z art. 240 Kodeksu Karnego i art. 304 § 1 Kodeksu Postępowania Karnego).
 10. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
 11. Jeśli oskarżenia o krzywdzenie wolontariusza okażą się bezpodstawne, wychowawca lub pracownik Fundacji zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
 12. Osoba wyznaczona przez Prezesa Fundacji do prowadzenia sprawy przygotowuje pisemny raport. Podczas pisania raportu z postępowania wyjaśniającego można wykorzystać formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
 13. Jeżeli po wstępnym rozpoznaniu oskarżenia uznano zaistnienie krzywdy za prawdopodobne, konieczne jest niezwłoczne poinformowanie organu powołanego do ścigania przestępstw Prokuratury lub Policji, zgodnie z obowiązującym prawem (w szczególności realizując obowiązki wynikający z art. 240 KK i art. 304 § 1 KPK).

Środki zabezpieczające

1. Prezes Fundacji, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, podejmie kroki mające na celu ograniczenie dostępu domniemanemu sprawcy krzywdzenia kontaktu z wolontariuszem.
2. W toku dochodzenia wychowawca lub pracownik Fundacji, któremu przypisuje się możliwość sprawstwa krzywdzenia, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku wolontariusza, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie wolontariuszowi pozostania w domu lub wzmocnienie obserwacji ze strony wychowawców lub pracowników.
3. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Fundacja Orszak Trzech Króli podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania stosunku wiążącego Fundację z podejrzanym wychowawcą lub pracownikiem.
4. Jeżeli okaże się, że sprawcą naruszenia jest wolontariusz, Fundacja Orszak Trzech Króli podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania umowy współpracy.

Pomoc pokrzywdzonemu

1. Wychowawca lub pracownik zajmujący się wolontariuszami w porozumieniu z Prezesem Fundacji, sporządza opis sytuacji wolontariusza na podstawie rozmów z wolontariuszem, osobami pracującymi z nim lub rodzicami lub opiekunami dziecka oraz ustala plan pomocy wolontariuszowi.
2. Plan pomocy wolontariuszowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia wolontariuszowi bezpieczeństwa, w uzasadnionych przypadkach zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie Fundacja oferuje wolontariuszowi;
 - c. skierowania wolontariusza do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W sytuacjach poważnych należy zaproponować osobie poszkodowanej i jej rodzicom w miarę możliwości pomoc specjalistów m.in. psychologa. W ramach pomocy można zaproponować również pomoc prawną. Należy po uprawdopodobnieniu zaistnienia skrzywdzenia poinformować o konieczności zgłoszenia skrzywdzenia właściwym organom.

Sposób dokumentowania i postępowania z incydentami

1. Osobą odpowiedzialną za dokumentację jest Prezes Fundacji.
2. Dokumentacja incydentów przechowywana będzie w biurze Fundacji w specjalnym, zabezpieczonym miejscu.

Rozdział 7

Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu

1. Postawa, gesty i słowa muszą być wyrażane w sposób rozważny i spokojny
2. Nie wolno bagatelizować ujawnianych przez rozmówcę faktów.
3. Rozmówca musi być przekonany, że jest traktowany poważnie.
4. Rozmówca musi mieć wolność operowania własnymi terminami i używać własnej narracji, odpowiedniej do wieku, doświadczenia życiowego, rozwoju intelektualnego i do własnych ograniczeń.
5. Należy utwierdzić rozmówcę w przekonaniu, że ujawniając krzywdzenie postąpił właściwie.
6. Należy wytłumaczyć rozmówcy, że aby pomóc, konieczne jest podzielenie się wszystkimi informacjami z przełożonymi.
7. Należy zawiadomić o uzyskanych faktach przełożonego bez jakiegokolwiek zwłoki. Nie wolno wydawać wyroku, ani prowadzić własnego śledztwa.

Rozdział 8

Monitoring stosowania polityki

1. Prezes Fundacji prowadzi monitoring stosowania polityki ochrony, dokonuje oceny realizacji polityki przez pracowników Fundacji, opracowuje propozycje ulepszeń polityki ochrony.
2. Prezes Fundacji może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania polityki ochrony.
3. Prezes Fundacji może przeprowadzić ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Przykładowy wzór ankiety stanowi załącznik nr 4. W ankiecie pracownicy Fundacji mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce. Na podstawie ankiety sporządza się raport. Raport jest podstawą do opracowania ulepszeń w polityce.
4. Prezes Fundacji przedstawia Zarządowi Fundacji propozycje ulepszeń polityki ochrony.
5. Monitoring stosowania niniejszej polityki przeprowadza się raz na dwa lata w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z przeprowadzonego monitoringu dokumentuje się.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, rodziców oraz dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami lub na stronie internetowej Fundacji.
3. Pracownicy Fundacji dostarczają pisemne oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Pracownicy Fundacji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania regulacji wewnętrznych Fundacji, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
5. Rodzice oraz opiekunowie mają możliwość zapoznania się z niniejszym dokumentem polityki ochrony wolontariuszy w czasie spotkań podczas, których polityka jest przedstawiona lub poprzez stronę internetową placówki.
6. Prezes Fundacji wyznacza osobę, która ma obowiązek zapoznać i przeszkolić pracowników placówki z niniejszej polityki, a także udziela pracownikom odpowiedzi na wszelkie pytania do niniejszej polityki. Szkolenie dokumentuje się z pozostawieniem informacji w aktach pracownika.

Załączniki do polityki ochrony Wolontariuszy

Załącznik 1.

KARTA INTERWENCJI

Karta interwencji
Data zgłoszenia
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
Relacja osoby zgłaszającej w stosunku do wolontariusza
Sposób, w jaki otrzymano informację (telefon, rozmowa, etc.)
Dane rodziny wolontariusza: <ul style="list-style-type: none">• Imię i nazwisko ojca i matki• Adres zamieszkania• Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)
OPIS ZDARZENIA ¹
<p>Jeśli zgłasza Pan(i) prawdopodobne nadużycie wobec wolontariusza (krzywdzenie), kto jest prawdopodobnym sprawcą? Proszę podać następujące informacje, jeśli są znane:</p> <ul style="list-style-type: none">• Imię:• Wiek:• Płeć:• Adres zamieszkania:• Relacja w stosunku do wolontariusza:• W jaki sposób otrzymał(a) Pan(i) tę informację?

- Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do skrzywdzenia wolontariusza?
- Czy w obecnej sytuacji wolontariusza lub jego rodziców lub pracowników Fundacji istnieje jakiś czynnik, który mógł przyczynić się do domniemanej krzywdy wolontariusza (np. choroba, utrata bliskiej osoby, separacja, uzależnienie lub choroba psychiczna itd.)?
- Czy rodzice zostali poinformowani, że wszczęto dochodzenie i że w przypadku pojawienia się dowodów Fundacja niezwłocznie poinformuje Policję?
- Czy w tej chwili konieczne jest podjęcie działań ochronnych?
- Inne uwagi

Podpis

(1) Proszę podać jak najwięcej szczegółów na temat zgłoszonego incydentu, datę i godziny poszczególnych zdarzeń oraz istotne okoliczności, jak również informację o każdej innej osobie obecnej w tym czasie i jej zachowaniu w sytuacji.

Załącznik 2.

ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH Fundacji Orszak Trzech Króli

_____ (miasto) _____ (data)

Pan(i) _____, niniejszym potwierdzam że, jako pracownik zatrudniony(-a) przez Fundację Orszak Trzech Króli, otrzymałem i zapoznałem się z Dokumentem Ochrony Nieletnich Fundacji, który określa stosunki wychowawców i pracowników z dziećmi i rodzinami, zobowiązując się do ich przestrzegania w każdej działalności związanej z wykonywaniem mojej pracy zawodowej, również poza siedzibą Fundacji, o ile działalność ta jest związana z pełnioną przeze mnie funkcją w Fundacji.

Na dowód czego, podpisuję deklarację i zobowiązanie w miejscu i dacie wskazanej powyżej.

Miejscowość, data

Podpis

Załącznik 3.



ZGODY RODZICÓW

ZGODA RODZICÓW NA UCZESTNICTWO DZIECKA W WOLONTARIACIE FUNDACJI ORSZAK TRZECH KRÓLI, ul. Bysławska 84, 04-993 Warszawa

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki
w wolontariacie Fundacji Orszak Trzech Króli.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM WOLONTARIUSZA Z WYCHOWAWCĄ

Wyrażam zgodę na, samodzielne przejazdy/podróżę mojego syna /mojej córki samochodem z pracownikiem/wychowawcą Fundacji Orszak Trzech Króli. Podróżę/przejazdy odbywają się w ramach transportu na zajęcia Fundacji.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

ZGODA RODZICÓW NA KOMUNIKOWANIE SIĘ PRZEZ TELEFON I INTERNET

Wyrażam zgodę na bezpośrednie komunikowanie się wychowawców/pracowników z moim synem / córką za pomocą telefonu prywatnego oraz innych komunikatorów internetowych.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

ZGODA RODZICÓW NA INDYWIDUALNE ROZMOWY

Wyrażam zgodę na indywidualne rozmowy wychowawców/pracowników z moim synem / córką w biurze Fundacji.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

Załącznik 4.

PRZYKŁADOWA ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIĄ PRZED KRZYWDZENIEM

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/ częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z polityką ochrony wolontariuszy?		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w placówce? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

.....