

**REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI KONTAKTÓW
Z DZIECKIEM W OBECNOŚCI SPECJALISTY
obowiązujący od dnia 15 września 2026 roku**

§ 1. Postanowienia ogólne

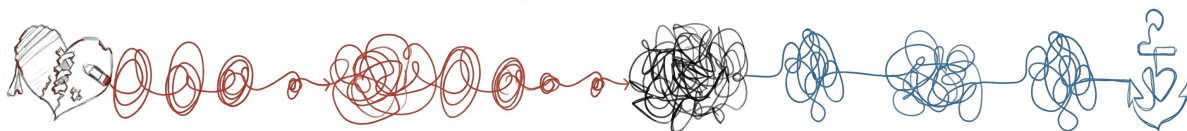
1. Regulamin określa zasady organizacji i realizacji kontaktów dziecka z rodzicem lub inną osobą uprawnioną do kontaktu odbywających się w Gabiniecie Oceny i Wsparcia Rozwoju Dziecka Fundacji ADIUWAME w obecności specjalisty.
2. Kontakty mogą być realizowane na podstawie:
 - a. prawomocnego orzeczenia sądu,
 - b. postanowienia sądu wydanego w ramach zabezpieczenia,
 - c. ugody zawartej przed sądem lub mediatorem,
 - d. zgodnego pisemnego porozumienia osób uprawnionych do decydowania o sposobie kontaktów z dzieckiem.
3. Jeżeli podstawą realizacji kontaktu jest orzeczenie sądu, sposób jego realizacji musi pozostawać zgodny z treścią tego orzeczenia.
4. Fundacja nie zastępuje kuratora sądowego. Jeżeli sąd postanowił, że kontakt ma odbywać się w obecności kuratora sądowego, kontakt nie może być realizowany wyłącznie w obecności specjalisty Fundacji.
5. Jeżeli orzeczenie sądu wymaga obecności osoby posiadającej określone kwalifikacje, Fundacja wyznacza do prowadzenia kontaktu osobę spełniającą wskazany przez sąd wymóg.
6. Nadrzędną zasadą organizacji kontaktów jest **dobro i bezpieczeństwo dziecka**.

§ 2. Osoba prowadząca kontakt

1. Kontakt prowadzony jest przez specjalistę wyznaczonego przez Fundację posiadającego kwalifikacje odpowiednie do charakteru kontaktu oraz potrzeb dziecka.
2. Specjalistą może być w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, psychotraumatolog albo inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie do pracy z dziećmi i rodziną z zastrzeżeniem wymagań wynikających z orzeczenia sądu.
3. Specjalista jest osobą neutralną. Jego zadaniem nie jest reprezentowanie interesów któregośkolwiek z rodziców, prowadzenie mediacji między nimi ani rozstrzyganie istniejącego pomiędzy nimi sporu.
4. Specjalista jest uprawniony do wydawania uczestnikom poleceń organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i prawidłowego przebiegu kontaktu.

§ 3. Przygotowanie do rozpoczęcia kontaktów

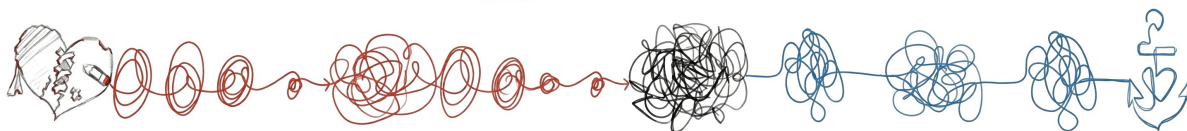
1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji kontaktów jest odbycie odpłatnej konsultacji wstępnej, prowadzonej przez osobę wyznaczoną przez Fundację. Opłata za konsultację wstępną trwającą do 60 minut wynosi 200,00 złotych (słownie: dwieście złotych).
2. Celem konsultacji wstępnej jest w szczególności zapoznanie się z sytuacją dziecka i rodziny, podstawą oraz warunkami realizacji kontaktów, rozpoznanie okoliczności mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa lub przebiegu spotkań oraz ustalenie zasad organizacyjnych ich realizacji.



3. Przed konsultacją wstępną lub w jej trakcie osoby zainteresowane realizacją kontaktów zobowiązane są przedstawić dokument stanowiący podstawę ich realizacji, w szczególności orzeczenie sądu, postanowienie o zabezpieczeniu, ugodę lub porozumienie stron, jeżeli taki dokument został wydany lub zawarty.
4. W ramach kwalifikacji do realizacji kontaktów Fundacja może przeprowadzić **odrębne rozmowy z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami uczestniczącymi w organizacji kontaktów** jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy, dobrem dziecka lub względami bezpieczeństwa.
5. Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby uczestniczące w organizacji kontaktów są zobowiązani przekazać Fundacji informacje o wszelkich okolicznościach mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka, innych uczestników lub prawidłowego przebiegu kontaktów, w szczególności o obowiązujących zakazach kontaktowania się lub zbliżania, wcześniejszych zachowaniach agresywnych, ograniczeniach wynikających z orzeczeń sądów lub innych właściwych organów, a także o szczególnych potrzebach dziecka wynikających z posiadanych orzeczeń, opinii, diagnoz lub zaleceń specjalistów, jeżeli mogą one mieć znaczenie dla sposobu organizacji lub przebiegu kontaktu.
6. Po przeprowadzeniu konsultacji wstępnej Fundacja podejmuje decyzję o możliwości przyjęcia sprawy i warunkach organizacyjnych realizacji kontaktów. **Odbycie i opłacenie konsultacji wstępnej nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Fundację zobowiązania do realizacji kontaktów.**
7. Fundacja może odmówić podjęcia się realizacji kontaktów, jeżeli treść orzeczenia lub innych wiążących ustaleń, poziom zagrożenia, potrzeby dziecka albo inne szczególne okoliczności powodują, że w warunkach lokalowych, kadrowych lub organizacyjnych Fundacji nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznej i prawidłowej realizacji kontaktów.
8. Przed rozpoczęciem pierwszego kontaktu osoby dorosłe uczestniczące w jego organizacji zapoznają się z niniejszym Regulaminem i zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 4. Organizacja kontaktów

1. Organizacja kontaktów opiera się na zasadzie **niedopuszczania do bezpośredniego spotkania osoby realizującej kontakt z osobą przyprowadzającą i odbierającą dziecko**, chyba że charakter sprawy, treść orzeczenia sądu albo uzgodniony sposób kontaktu uzasadniają inaczej.
2. Osoba realizująca kontakt zobowiązana jest przybyć do gabinetu w czasie wskazanym przez Fundację, przed planowaną godziną rozpoczęcia kontaktu.
3. Po przybyciu osoba realizująca kontakt oczekuje w **miejscu wskazanym przez specjalistę**.
4. Do czasu opuszczenia gabinetu przez osobę przyprowadzającą dziecko, osoba realizująca kontakt nie może opuszczać wskazanego miejsca bez zgody specjalisty.
5. Osoba przyprowadzająca przychodzi z dzieckiem na wyznaczoną godzinę, przekazuje dziecko specjalście i opuszcza gabinet.
6. Dopiero po upewnieniu się przez specjalistę, że osoba przyprowadzająca opuściła gabinet, osoba realizująca kontakt opuszcza miejsce oczekiwania i rozpoczyna kontakt z dzieckiem.
7. **Uczestnicy nie mogą samodzielnie zmieniać opisanej procedury, nawet za zgodą drugiej strony, bez zgody specjalisty.**
8. Przed planowaną godziną zakończenia kontaktu specjalista informuje osobę realizującą kontakt o konieczności przygotowania dziecka do jego zakończenia.



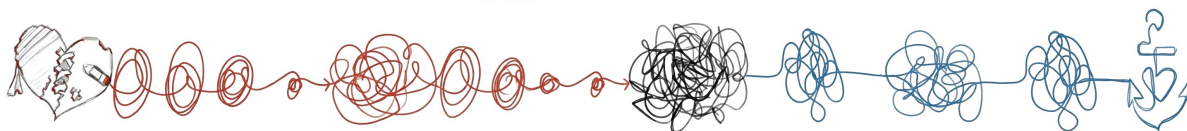
9. Po zakończeniu kontaktu osoba realizująca kontakt przechodzi do wskazanego przez specjalistę **miejsca oczekiwania**.
10. Dopiero po odseparowaniu osoby realizującej kontakt specjalista umożliwia wejście do gabinetu osobie odbierającej dziecko.
11. Dziecko zostaje przekazane osobie uprawnionej do jego odbioru.
12. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest następnie do opuszczenia gabinetu wraz z dzieckiem bez zbędnej zwłoki.
13. **Osoba realizująca kontakt może opuścić miejsce oczekiwania wyłącznie po uzyskaniu zgody specjalisty i dopiero po potwierdzeniu, że dziecko wraz z osobą odbierającą opuściło gabinet.**
14. Jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa, specjalista może dodatkowo polecić osobie realizującej kontakt pozostanie w gabinecie przez określony czas po jego opuszczeniu przez dziecko i osobę odbierającą.
15. Zabronione jest oczekiwanie na dziecko lub drugiego rodzica bezpośrednio przed gabinetem, podejmowanie próby nawiązania kontaktu z drugą stroną oraz podejmowanie działań zmierzających do obejścia procedury rozdzielenia stron.

§ 5. Zasady przebiegu kontaktu

1. Osoba realizująca kontakt powinna kierować się dobrem dziecka oraz respektować jego granice, potrzeby i aktualny stan emocjonalny.
2. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - a. stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - b. grożenie dziecku, poniżanie go lub zastraszanie,
 - c. wypytywanie dziecka o życie prywatne drugiego rodzica w sposób mogący stawiać dziecko w konflikcie lojalnościowym,
 - d. nakłanianie dziecka do przekazywania informacji lub wiadomości drugiemu rodzicowi,
 - e. krytykowanie, obrażanie lub deprecjonowanie drugiego rodzica albo opiekuna w obecności dziecka,
 - f. nakłanianie dziecka do ukrywania informacji dotyczących przebiegu kontaktu,
 - g. wywieranie presji na dziecko w celu uzyskania określonych deklaracji dotyczących miejsca zamieszkania, opieki lub kontaktów,
 - h. samowolne opuszczanie z dzieckiem miejsca realizacji kontaktu, jeżeli nie wynika to z ustalonego sposobu jego realizacji.
3. Nagrywanie dźwięku, obrazu lub wykonywanie zdjęć przez osobę realizującą kontakt wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Fundacją oraz musi pozostawać zgodne z prawem i warunkami realizacji danego kontaktu.
4. Przynoszenie dziecku prezentów, żywności lub innych przedmiotów może podlegać ograniczeniu, jeżeli przemawiają za tym potrzeby dziecka, jego stan zdrowia, treść orzeczenia sądu albo względy bezpieczeństwa.

§ 6. Uprawnienia specjalisty

1. Specjalista może reagować na zachowania uczestników kontaktu, jeżeli uzna, że mogą one naruszać dobro dziecka.



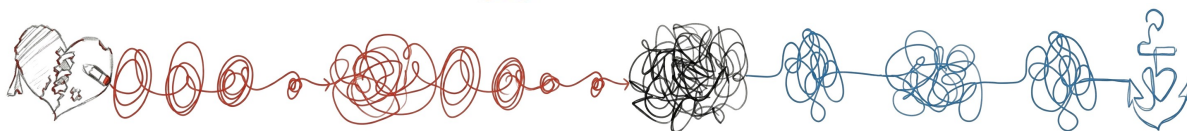
2. W zależności od sytuacji specjalista może:
 - a. zwrócić uczestnikowi uwagę,
 - b. udzielić wskazówki dotyczącej sposobu zachowania wobec dziecka,
 - c. zarządzić krótką przerwę,
 - d. zmienić sposób organizacji kontaktu w zakresie niepozostającym w sprzeczności z orzeczeniem sądu,
 - e. zakończyć kontakt przed upływem przewidzianego czasu.
3. Specjalista może nie dopuścić do rozpoczęcia albo przerwać kontakt w szczególności w przypadku:
 - a. agresji lub groźby jej użycia,
 - b. podejrzenia, że uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji zaburzających jego funkcjonowanie,
 - c. zachowania poważnie zagrażającego bezpieczeństwu lub dobru dziecka,
 - d. próby uprowadzenia lub samowolnego wyprowadzenia dziecka,
 - e. rażącego albo uporczywego naruszania Regulaminu lub poleceń specjalisty.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia specjalista wzywa odpowiednie służby.

§ 7. Dziecko odmawiające kontaktu

1. Dziecko nie może być przymuszane przez pracownika Fundacji do realizacji kontaktu ani wprowadzane do gabinetu przy użyciu siły.
2. W przypadku odmowy kontaktu specjalista podejmuje, odpowiednio do wieku i sytuacji dziecka, próbę ustalenia przyczyny odmowy oraz stworzenia warunków umożliwiających dziecku bezpieczne rozpoczęcie kontaktu.
3. Specjalista może zaproponować stopniowe rozpoczęcie kontaktu albo inną formę przejścia do spotkania, jeżeli jest to zgodne z orzeczeniem sądu.
4. Jeżeli mimo podjętych działań kontakt nie dojdzie do skutku, fakt ten wraz z opisem zachowania dziecka i podjętych działań zostaje odnotowany w dokumentacji.

§ 8. Dokumentowanie przebiegu kontaktów

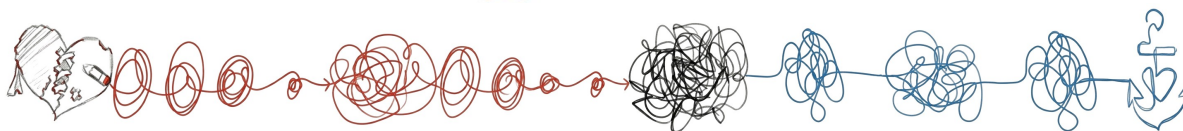
1. Osoba prowadząca kontakt może sporządzać po jego zakończeniu **wewnętrzne notatki dotyczące przebiegu kontaktu**, służące zapewnieniu ciągłości i prawidłowej organizacji kolejnych spotkań.
2. Notatki wewnętrzne mogą obejmować w szczególności informacje dotyczące czasu i przebiegu kontaktu, osób obecnych, istotnych zdarzeń zaobserwowanych podczas spotkania, podjętych przez osobę prowadzącą interwencji oraz przypadków naruszenia niniejszego Regulaminu.
3. Notatki, o których mowa w ust. 1, mają charakter **wewnętrzny i roboczy**. Nie są sporządzane jako dokument przeznaczony dla sądu, stron postępowania ani innych instytucji i nie stanowią opinii, w szczególności opinii psychologicznej, opinii sądowej ani opinii biegłego.
4. Na zgłoszony wniosek osoby uprawnionej albo właściwego organu Fundacja może sporządzić **odrębną dokumentację sprawozdawczą dotyczącą realizowanych kontaktów**.



5. Sporządzenie dokumentu, o którym mowa w pkt. 4 stanowi usługę dodatkową, za którą pobierana jest opłata w wysokości 500,00 złotych (słownie: pięćset złotych), chyba że obowiązek jego sporządzenia wynika z przepisów prawa lub wiążącego Fundację rozstrzygnięcia właściwego organu.
6. Dokumentacja sprawozdawcza może zawierać w szczególności informacje o terminach i czasie trwania kontaktów, obecności uczestników, przebiegu spotkań, zachowaniach zaobserwowanych przez osobę prowadzącą, istotnych zdarzeniach, podjętych interwencjach oraz przestrzeganiu zasad określonych w Regulaminie.
7. Dokumentacja sprawozdawcza ma charakter **opisowy i sprawozdawczy**. W miarę możliwości przedstawia fakty i bezpośrednie obserwacje osoby prowadzącej kontakt z wyraźnym rozróżnieniem ich od ewentualnych wniosków lub interpretacji.
8. Dokumentacja sporządzana przez Fundację w związku z realizacją kontaktów **nie stanowi opinii, w tym w szczególności opinii biegłego sądowego i nie zastępuje opinii sporządzanej na zlecenie sądu przez biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów ani inny podmiot powołany do przeprowadzenia specjalistycznej oceny**.
9. Zakres dokumentacji zewnętrznej oraz zawartych w niej ocen lub wniosków jest każdorazowo dostosowany do celu jej sporządzenia oraz kwalifikacji zawodowych osoby sporządzającej dokument.

§ 9. Odpłatność za realizację kontaktów

1. Realizacja kontaktów w obecności specjalisty jest usługą odpłatną.
2. Opłata za realizację kontaktu wynosi:
 - a. 250,00 złotych (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych) w przypadku kontaktu trwającego do 1,5 godziny,
 - b. 450,00 złotych (słownie: czterysta pięćdziesiąt złotych) w przypadku kontaktu trwającego powyżej 1,5 godziny, nie dłużej jednak niż 3 godziny.
3. W przypadku konieczności udziału w kontakcie specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub wykonania dodatkowych czynności związanych z realizacją kontaktu, wysokość opłaty może zostać ustalona indywidualnie.
4. Opłata obejmuje nie tylko czas bezpośredniego kontaktu dziecka z osobą uprawnioną, lecz również czynności organizacyjne bezpośrednio związane z jego realizacją, w szczególności przygotowanie gabinetu, przyjęcie i przekazanie dziecka, zapewnienie rozdzielania stron oraz sporządzenie standardowej notatki z przebiegu kontaktu.
5. **Do uiszczenia opłaty zobowiązana jest osoba wskazana w umowie o realizację kontaktów.** Jeżeli sposób ponoszenia kosztów wynika z orzeczenia sądu, ugody albo porozumienia stron, opłaty pobierane są zgodnie z tym dokumentem.
6. Sam fakt, że sąd postanowił o realizacji kontaktów w obecności specjalisty Fundacji, nie oznacza przejęcia przez Fundację kosztów ich organizacji.
7. Opłatę za kontakt należy uiścić z góry, w terminie określonym przez Fundację. Brak płatności w terminie może skutkować niewyznaczeniem lub odwołaniem terminu kontaktu, chyba że sposób realizacji kontaktów wynikający z orzeczenia sądu wymaga odmiennego postępowania.
8. Odwołanie kontaktu przez osobę zobowiązaną do zapłaty na mniej niż **24 godziny przed jego rozpoczęciem** albo niestawienie się na kontakt powoduje obowiązek zapłaty 100% ceny kontaktu.



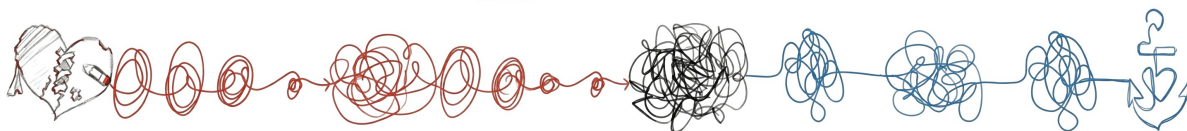
9. Jeżeli kontakt nie dochodzi do skutku z powodu nieprzyrowadzenia dziecka przez osobę zobowiązaną do jego przyrowadzenia, opłatę za zaplanowany kontakt ponosi ta osoba, chyba że kontakt został odwołany z zachowaniem terminu określonego w Regulaminie. Osoba uprawniona do realizacji kontaktu nie ponosi kosztu spotkania, które nie odbyło się z przyczyn leżących po stronie osoby zobowiązanej do przyrowadzenia dziecka.
10. Spóźnienie osoby realizującej kontakt nie powoduje przedłużenia czasu spotkania ani obniżenia jego ceny.
11. W przypadku konieczności przerwania kontaktu z powodu zachowania osoby realizującej kontakt naruszającego Regulamin opłata za kontakt nie podlega zwrotowi.
12. Dodatkowe czynności, w szczególności sporządzenie na wniosek uprawnionej osoby rozszerzonej informacji o przebiegu kontaktów, udział specjalisty w rozprawie lub posiedzeniu sądu albo wykonanie innych czynności wykraczających poza standardową realizację kontaktu, podlegają odrębnej opłacie.
13. Fundacja wystawia dokument potwierdzający dokonanie płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Bezpieczeństwo

1. Na terenie Fundacji zabronione jest zachowanie agresywne, grożenie innym osobom, niszczenie mienia oraz posiadanie przedmiotów mogących stanowić zagrożenie.
2. Osoby uczestniczące w organizacji kontaktów są zobowiązane bezwzględnie wykonywać polecenia specjalisty dotyczące przemieszczania się po gabinecie, momentu wejścia i wyjścia oraz korzystania z pomieszczeń.
3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Fundacja może wezwać Policję, pogotowie ratunkowe albo inne właściwe służby.
4. Fundacja może odmówić dalszej realizacji kontaktów, jeżeli zachowanie uczestnika stwarza zagrożenie, uniemożliwia bezpieczne wykonywanie usługi albo uczestnik uporczywie narusza Regulamin, z uwzględnieniem konieczności poinformowania właściwego sądu, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

§ 11. Poufność i informacje dotyczące kontaktów

1. Fundacja przetwarza informacje dotyczące dziecka i jego rodziny wyłącznie w zakresie niezbędnym do organizacji kontaktów, zapewnienia bezpieczeństwa, prowadzenia dokumentacji oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Informacje dotyczące przebiegu kontaktów mogą być udostępniane osobom uprawnionym oraz sądom i innym organom w przypadkach przewidzianych prawem.
3. Osoba prowadząca kontakt nie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie jest konieczne dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo wynika z obowiązku prawnego.



§ 12. Postanowienia końcowe

1. Przystąpienie do korzystania z usługi oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa oraz treść orzeczenia lub innego dokumentu stanowiącego podstawę realizacji kontaktów.
3. Fundacja zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu, z zachowaniem praw osób korzystających z usług i obowiązujących przepisów.