

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W STOWARZYSZENIU MOC WSPARCIA

- wersja pełna -

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Stowarzyszenia Moc Wsparcia jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Stowarzyszenia są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

2. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
3. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty Stowarzyszenia Moc Wsparcia, zwanego dalej „Stowarzyszeniem”.
4. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Stowarzyszeniu,
5. **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Prezesa Stowarzyszenia osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
6. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę.
7. **Współpracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Stowarzyszeniu na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia, a także praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do prac społecznie użytecznych.
8. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
9. **Kliencie Stowarzyszenia** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez Stowarzyszenie w ramach działalności statutowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez Stowarzyszenie. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
10. **Kontaktom bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności statutowej Stowarzyszenia, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem, działania profilaktyczne.
11. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem Stowarzyszenia ani rodzicem dziecka.
12. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

13. **Wykorzystywaniu seksualnym** dziecka należy przez to rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów (definicja za Biuletynem ONZ ST/SGB/2003/13).
14. **Zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
15. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Prezes Stowarzyszenia, psycholog i prawnik oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.
16. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).
17. **Przemoc rówieśnicza** to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań, mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez nieletniego/nieletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich, gdzie bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców.

Rozdział II

Cel Polityki

§2

2. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
 - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Stowarzyszenia na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Stowarzyszenia;
 - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
3. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Stowarzyszenia.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji pracownik-dziecko i jego rodzic

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Stowarzyszenia wobec dzieci oraz rodziców i opiekunów dzieci:
 - a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;

- c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
 - e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
 - f) wykorzystywanie/wyzyskiwanie seksualne;
 - g) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
 - h) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - i) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - j) utrzymywanie kontakt w prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
 - k) towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
 - l) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;
 - m) w przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.
1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników w Stowarzyszeniu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział III

Zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

§4

1. Każdą osobę należy traktować z należyтым szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność. Stowarzyszenie uwzględniając uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, stara się zapewniać równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami do wszelkich jej działań. Eliminuje w miarę możliwości bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję.
2. Każda pomoc świadczona małoletniemu ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.
3. Zakazane jest lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie małoletniego z powodu niepełnosprawności, rozmowa o jego potrzebach z jego pominięciem, deprecjonowaniem go, a także z osobami nieupoważnionymi oraz wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednie ponad niezbędną poziom.
4. Przy pierwszym kontakcie należy wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez małoletniego – dostosowaną do możliwości psychofizycznych małoletniego i umożliwiającą wyrażenie przez małoletniego swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.
5. Pracownik powinien przekazać małoletniemu w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy oraz zapoznać małoletniego z obowiązującymi w Stowarzyszeniu normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
6. Przy każdym kontakcie pracownik stara się uczyć małoletniego w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych oraz jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
7. Pracownicy regularnie przekazują informacje rodzicom/opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmują z nimi współpracę w tym zakresie.

Rozdział IV

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy strony małoletniego

§5

1. Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim małoletnim i dorosłym przebywającym w Stowarzyszeniu w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.
2. W przypadku uznania ryzyka możliwości wystąpienia zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy opracować indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach małoletniego, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych. Oceny dokonuje się na podstawie dotychczasowego kontaktu z klientem lub opinii innych osób.
3. W przypadku zaistnienia zachowania trudnego należy zaproponować strategię reaktywne ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę osoby małoletniej i innych osób zaangażowanych w zachowanie.
4. Pracownicy biorący udział w interwencji, dbają, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych osób do małoletniego, na rzecz którego podjęto interwencję - chronieni powinni być wszyscy małoletni uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu. Zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej.
6. W przypadku zaobserwowania u małoletniego przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z małoletnim rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
7. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych oraz ustalonych indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.
8. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji. W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców/opiekunów małoletniego - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.
9. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić małoletniego samego.
10. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - pracownik interweniujący podejmuje rozmowę stwarzającą małoletniemu możliwość swobodnego wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości małoletniego. Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez małoletniego oraz mieć wiedzę, czy u małoletniego występują zachowania trudne.

Rozdział V

Wspieranie małoletniego w czynnościach samoobsługowych

§5

1. Pracownicy nie udzielają pomocy w czynnościach samoobsługowych, w pierwszej kolejności robią to rodzice lub opiekunowie. Jednak, jeśli zaistnieje konieczność wsparcia małoletniego w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia.
2. Udzielając wsparcia małoletniemu, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

Rozdział VI

Zasady udzielania pomocy

§6

1. Stowarzyszenie świadczy pomoc psychologiczną, prawną, medyczną. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia). Pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych Stowarzyszenia, pomoc ta jest nieodpłatna.
2. Pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. Stowarzyszenie realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia realizują działania profilaktyczne w ramach działań statutowych Stowarzyszenia, pomoc ta jest nieodpłatna.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia:
 - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - e) tworzą w Stowarzyszeniu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów w dotyczących ochrony dzieci.

§7

1. Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
 - a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
 - b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Stowarzyszeniu;
 - c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
 - d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
 - e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Stowarzyszeniu, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
 - f) gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej) lub z pomocy profesjonalnego pełnomocnika (dotyczy pomocy prawnej).

§8

1. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

2. Pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa oraz w wewnętrznych procedurach Stowarzyszenia.
3. Skargi i wnioski przyjmuje koordynator Polityki osobiście, na piśmie lub drogą e-mail pod adresem kontakt@moc-wsparcia.pl lub numerem telefonu 507 744 924.

Rozdział VII

Zasady kontaktu bezpośredniego z dzieckiem

§9

1. Kontakt bezpośredni z dzieckiem odbywa się wyłącznie po wyrażeniu przez opiekuna prawnego zgody na ten kontakt.
2. Dziecko w wieku powyżej 13 roku życia może samodzielnie wyrazić zgodę na uczestnictwo w bezpośrednim kontakcie, bądź odmówić tej zgody.
3. W przypadku odmowy zgody dziecka kontakt bezpośredni nie powinien się odbyć, chyba, że przemawia za tym dobro dziecka.
4. Zgoda opiekuna prawnego jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Zgodę przechowuje się w dokumentacji klienta. W każdej chwili rodzic może wycofać zgodę. W przypadku rozbieżności zdań między rodzicami posiadającymi pełnię władzy rodzicielskiej, o możliwości kontaktu decyduje sąd rodzinny.
6. Dziecko jest przyprowadzane i odprowadzane do Stowarzyszenia przez opiekuna.
7. Za pisemną zgodą opiekuna a w sytuacji jego braku lub niemożliwości ustalenia, opiekuna faktycznego (na czas uregulowania sytuacji prawnej dziecka) dziecko może przychodzić do placówki i wracać do domu samo, o ile ukończyło 13. rok życia.
8. W czasie oczekiwania przez dziecko w poczekalni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka jest opiekun.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§10

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika.

§11

Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§12

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona krzywdzenia dziecka, przemocy psychicznej lub fizycznej, wykorzystania lub wyzyskiwania seksualnego osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaistniałej sytuacji. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się Prezesowi Stowarzyszenia.

3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku krzywdzenia dziecka, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, wykorzystania lub wyzyskiwania seksualnego może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zreszającej pracownika.

§13

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik/współpracownik zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Koordynatora uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez Stowarzyszenie dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z psychologiem ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika/współpracownika.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Polityki przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 14

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Stowarzyszenia informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub o zagrożeniu dobra dziecka, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć interwencję prawną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu z uwagi na konieczność wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Jeżeli informacje, o których mowa w punkcie poprzedzającym, podejmuje współpracownik Stowarzyszenia lub pracownik niekliniczny, niezwłocznie zgłasza je do pracownika odpowiedzialnego za dane działanie, a w razie jego nieobecności do koordynatora.
3. Pracownik może nie podjąć interwencji, jeśli opiekun dziecka lub inna organizacja/instytucja podjęła interwencję w tej sprawie (zasada subsydiarności). W szczególnych przypadkach interwencja jest podejmowana pomimo posiadania informacji, że uczynił to już opiekun czy inna instytucja.
4. Pracownik podejmujący interwencję, informuje o tym opiekuna dziecka. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, pracownik odstępuje od tego obowiązku.
5. Jeżeli istnieje potrzeba wyjaśnienia okoliczności sprawy i nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka pracownik może przed podjęciem decyzji o podjęciu interwencji spotkać się z drugim opiekunem.
W spotkaniu może uczestniczyć także inny pracownik Stowarzyszenia.
6. Interwencja prawna w Stowarzyszeniu jest realizowana poprzez pisemnie powiadomienie właściwych organów.

§ 15

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności zawodowych, pracownik lub współpracownik Stowarzyszenia posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników w siedzibie Stowarzyszenia podczas prowadzenia grupowych form wsparcia zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach Koordynatora oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik Stowarzyszenia przeprowadza rozmowę z osobą pokrzywdzoną, dzieckiem agresywnym, świadkami zdarzenia.

3. Pracownik lub współpracownik Stowarzyszenia sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji i przekazuje ją Koordynatorowi Polityki.
4. Pracownik/współpracownik informuje rodziców dziecka o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców/opiekunów rozmowy z dzieckiem.
5. Jeśli zachowanie dziecka nie ulega poprawie, pracownik/współpracownik zaprasza rodzica/opiekuna do Centrum Pomocy Dzieciom i podczas spotkania:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem, pogłębiając wiedzę na temat dziecka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego,
 - b) na prośbę pracownika/współpracownika w rozmowie mogą uczestniczyć inni pracownicy CPD w celu analizy przyczyn zaburzonego zachowania dziecka oraz pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych,
 - c) Pracownik/współpracownik sporządza notatkę z rozmowy lub kontrakt z rodzicami/opiekunami, które podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
6. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych personel CPD spotyka się na Zespole Interdyscyplinarnym gdzie omawiane są trudne zachowania dziecka/dzieci i ustalane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zaplanowane i wdrożone działania monitoruje się, dokonuje się ewaluacji oraz planuje kolejne kroki oddziaływań.
8. W sytuacji, gdy podjęte działania nie przynoszą pożądanego skutku, rodzice/opiekunowie nie współpracują z CPD, Koordynator Polityki:
 - a) kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - b) usuwa dziecko z uczestnictwa w zajęciach.
9. W sytuacji popełnienia czynu karalnego pracownik/współpracownik podejmuje interwencję prawną.

§16

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik/współpracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§17

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. Stowarzyszenie przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klient w na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - c) szkolenia pracowników;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§18

1. Pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia:
 - a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
 - b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
 - c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§19

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, Stowarzyszenie zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

Rozdział VIII

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§20

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w Stowarzyszeniu Polityce. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Stowarzyszenia zapoznaje się z zapisami Polityki.
5. Przed przystąpieniem do pracy/wykonywania obowiązków w ramach współpracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych i dyscyplinarnych.
6. Kandydat na pracownika lub współpracownika do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi jeszcze przed zawarciem umowy jest sprawdzany 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. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze wyklucza zawarcie umowy z kandydatem.
7. Dokumenty wymienione w niniejszym punkcie przechowywane są w dokumentacji pracownika w Dziale Kadr i Płac, dokumenty współpracownika w dokumentacji stazu lub wolontariatu.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

§21

1. Koordynatorem Polityki jest Pani Paulina Górecka, kontakt telefoniczny pod numerem 507 744 924 lub e-mail kontakt@moc-wsparcia.pl
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - c) monitorowanie realizacji Polityki,
 - d) proponowanie zmian w Polityce.

3. Koordynator przeprowadza raz na dwa lata wśród pracowników Stowarzyszenia ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 1 do Polityki.
4. Koordynator opracowuje wyniki ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazuje Prezesowi Stowarzyszenia.
5. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.
6. Polityka Ochrony Dzieci Stowarzyszenia Moc Wsparcia wchodzi w życie w chwili opublikowania jej pełnej wersji przez Zarząd w sposób dostępny dla wszystkich pracowników/współpracowników Stowarzyszenia. Pełna wersja jest umieszczona również na stronie internetowej Stowarzyszenia www.moc-wsparcia.pl.

ROZDZIAŁ X

Umowy z kontrahentami

§22

Wszystkie umowy zawierane z kontrahentami m.in.: firmami, osobami fizycznymi dostarczającymi usługi/towary zawierają zapisy chroniące dzieci wskazane w zał. nr 3.

ROZDZIAŁ XI

Wątpliwości dotyczące Polityki

§23

1. W razie wątpliwości co do interpretacji lub stosowania przepisów niniejszej polityki pracownik/współpracownik może zgłosić potrzebę ich rozstrzygnięcia do koordynatora Polityki.
2. Koordynator Polityki zgłasza potrzebę rozstrzygnięcia wątpliwości do Zarządu.
3. Zarząd dokonuje rozstrzygnięcia wątpliwości, wiążącego w danej sprawie i informuje, za pośrednictwem koordynatora programu, pracownika/współpracownika, który zgłosił potrzebę rozstrzygnięcia wątpliwości.
4. Rozstrzygnięcie przesyła też do wiadomości koordynatora Polityki, który sporządza listę najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi, zamieszczoną w dostępnym dla wszystkich pracowników i współpracowników.

ROZDZIAŁ XII

Naruszenie zapisów Polityki

§24

1. W razie spostrzeżenia naruszenia zapisów niniejszej Polityki pracownik/współpracownik zgłasza taką informację Koordynatorowi Polityki, lub w razie jego nieobecności, swojemu przełożonemu.
2. Koordynator Polityki w porozumieniu z Zarządem wyjaśnia sprawę i podejmuje kroki w celu zapobiegnięcia podobnym naruszeniom w przyszłości.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§25

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2 do Polityki. Ponadto każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Stowarzyszenia przechodzi przeszkolenie w zakresie: zapisów Polityki Ochrony Dzieci, przestrzegania praw dziecka, przetwarzania danych osobowych.

§26

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia oraz zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia.