

**Standardy ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
- wersja zupełna**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Wszystkie osoby traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1
Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i praktykant.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zwany jest dalej GOPS.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Standardy ochrony małoletnich zwane są dalej Standardami ochrony.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zwany jest dalej Dyrektorem GOPS.
6. Osobą uprawnioną jest odpowiednio bezpośredni przełożony, Dyrektor GOPS, osoba zastępująca bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GOPS.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy i opiekun faktyczny.
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 opiekuńczy.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu GOPS, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział 2
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony w GOPS posiada wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, w szczególności odbyła szkolenie z zakresu standardów ochrony małoletnich i przekazuje ją personelowi GOPS w formie ustnej lub w formie pisemnej (materiały edukacyjne).
-

2. Personel GOPS posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Personel GOPS zwraca uwagę, a w uzasadnionych przypadkach monitoruje, na sytuację i dobrostan dzieci uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Personel GOPS zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w GOPS. Zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko stanowią załącznik nr 1 do Standardów ochrony, zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko stanowią załącznik nr 2 do Standardów ochrony.
5. Rekrutacja personelu GOPS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik nr 3 do Standardów ochrony.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w GOPS stosuje się następujące procedury interwencji:

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia interwencji określonej w ust. 4.
6. Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny.
7. Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
8. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka.
9. Przeprowadzenie rozmowy z członkiem Personelu GOPS przez Dyrektora GOPS a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

§ 4

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialny jest cały personel GOPS.
2. Niezależnie od ust. 1 w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka każdy członek personelu GOPS z własnej inicjatywy ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów ochrony. Osoba sporządzająca notatkę przekazuje ją do właściwej osoby uprawnionej.
3. Notatka służbowa zawiera w szczególności datę zdarzenia dotyczącego podejrzenia krzywdzenia dziecka, opis zdarzenia, dane dziecka krzywdzonego, dane opiekuna, miejsce zamieszkania dziecka oraz propozycję podjęcia określonej procedury interwencji wskazanej w § 3 pkt 1-9. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do Standardów ochrony.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka dopuszcza się telefoniczny kontakt z osobą uprawnioną i sporządzenie notatki służbowej po zawiadomieniu właściwych służb, zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku oraz po poinformowaniu opiekunów o zdarzeniu.
5. Osoba uprawniona akceptuje wskazaną w notatce służbowej lub przekazaną telefonicznie w przypadku, o którym mowa w pkt 4, propozycję interwencji.
6. Procedury określone w § 3 realizuje niezwłocznie osoba wskazana przez osobę uprawnioną, z zastrzeżeniem § 3 ust. 9.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy członka personelu GOPS Dyrektor GOPS może do czasu wyjaśnienia sprawy wyłączyć lub ograniczyć kontakt takiej osoby z dziećmi.

§ 5

1. Celem każdej interwencji jest w szczególności: zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ustalenie przebiegu zdarzenia/wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, poinformowanie o możliwych formach wsparcia dziecka/rodziny-ustalenie planu wsparcia, podjęcie działań mających na celu zmianę niepożądanych zachowań.
-

2. W miarę możliwości w interwencji określonej w § 3 ust. 8 uczestniczy psycholog.
3. W trakcie interwencji należy się upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku powzięcia takich informacji należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Standardów ochrony. Dla dziecko krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

Plan wsparcia małoletniego

§ 6.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba wskazana przez osobę uprawnioną opracowuje plan wsparcia małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów ochrony.
2. Plan wsparcia małoletniego zawiera wskazanie działań podjętych w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w szczególności udzielenia pomocy psychologicznej.
3. Plan wsparcia małoletniego może zawierać wskazanie potrzeby objęcia dziecka wsparciem specjalistycznym.
4. Plan wsparcia małoletniego przedstawiany jest przez osobę wskazaną przez osobę uprawnioną opiekunom dziecka.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dzieci

§ 7.

1. GOPS zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
2. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Jeżeli wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 8.

1. W przypadku udostępnienia dzieciom przez personel GOPS dostępu do internetu, personel GOPS jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, urządzenia powinny mieć zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Personel GOPS w przypadku określonym w ust. 1 nadzoruje korzystanie przez dzieci z internetu oraz ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział 7

Ewidencja incydentów i zdarzeń

§ 8.

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony prowadzi Ewidencję incydentów i zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dziecka, zwaną dalej Ewidencją, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Standardów ochrony.
 2. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest odnotowane w Ewidencji. Do odnotowanego zdarzenia dołącza się kartę interwencji oraz plan wsparcia małoletniego.
-

3. Ewidencja jest przechowywana wraz z inną dokumentacją prowadzoną przez GOPS.
4. Ewidencja jest prowadzona i przechowywana z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 8

Monitoring stosowania Polityki

§ 9.

1. Dyrektor GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony w GOPS.
2. Do obowiązków osoby wskazanej w pkt. 1 należy w szczególności monitorowanie realizacji standardów ochrony oraz reagowanie na sygnały jej naruszenia.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony w GOPS przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony co najmniej raz na dwa lata, sporządza wnioski z przeprowadzonej oceny, proponuje konieczne zmiany oraz informuje personel GOPS, dzieci oraz ich opiekunów o wprowadzonych zmianach.

Rozdział 9

§ 10.

Zasady i sposób udostępniania standardów

1. Standardy ochrony udostępniane są Personelowi GOPS, opiekunom oraz dzieciom.
 2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona Standardów ochrony.
 3. Standardy ochrony w wersji pełnej i skróconej udostępniane są w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
-

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dorosły

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel GOPS jest działanie dla dobra dziecka i w najlepszym jego interesie. Personel GOPS traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

1. Komunikacja

- w komunikacji zachowuj cierpliwość i szacunek
- słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji
- nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci
- szanuj prawo dziecka do prywatności
- nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Działania

- doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, religijny
- unikaj faworyzowania dzieci
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych
- nie wolno utrzymywać wizerunku dzieci do celów prywatnych
- nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

3. Kontakt fizyczny

- każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne
- istnieją sytuacje w których kontakt fizyczny może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie
- kieruj się zawsze profesjonalnym osądem, słuchaj i obserwuj reakcje dziecka, pytaj o zgodę na kontakt np. przytulenie
- bądź zawsze gotowy na wyjaśnienie swoich działań.

4. Kontakt poza godzinami pracy

- nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy
 - jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe – e-mail, telefon służbowy, media społecznościowe GOPS
 - niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych
-

Załącznik 2.
Do standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko

1. Naczelną zasadę relacji pomiędzy dziećmi jest odnoszenie się do siebie z szacunkiem, uwzględniając prawo do poszanowania godności i prywatności.
2. W GOPS tworzymy bezpieczną przestrzeń do wspólnego działania.
3. Niedozwolone jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Wyrażamy swoje zdanie w sposób kulturalny.
5. Nie nagrywamy i nie robimy zdjęć bez zgody innych.
6. Nie dotykamy innych bez ich zgody.
7. Wszystkie dzieci wiedzą kogo mogą prosić o pomoc, gdy doznają przemocy zarówno ze strony rówieśników jak i dorosłych.

Załącznik 3.
Do standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice dba aby Personel GOPS posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W celu sprawdzenia kwalifikacji kandydata GOPS może żądać danych dotyczących:
 - wykształcenia
 - kwalifikacji zawodowych
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
 - referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice pobiera od kandydata dane umożliwiające sprawdzenie go w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
 3. Kandydat przedstawia informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
-

Załącznik 4.
Do standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Załącznik nr 4 Wzór notatki służbowej

Miejscowość....., data.....

Notatka służbowa

W dniu powzięłam informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia (Imię i Nazwisko dziecka). Do zdarzenia doszło w dniu.....

(Krótki opis zdarzenia)

Notatka dotyczy (Imię i Nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców/opiekunów)

W związku z zaistniałą sytuacją proponuję podjąć procedurę (* niewłaściwe wykreślić)

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia interwencji określonej w ust. 4.
6. Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny.
7. Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
8. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka.
9. Przeprowadzenie rozmowy z członkiem Personelu GOPS przez Dyrektora GOPS a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

Notatkę sporządziła (Imię i nazwisko)

Załącznik 5.
Do standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Załącznik nr 5 Wzór Karty interwencji

KARTA INTERWENCJI NR			
1.Imię i Nazwisko dziecka			
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
4.Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania	
6.Forma podjętej interwencji	forma	tak/nie	data
	Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka		
	Zawiadomienie właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa		
	Wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny		
	Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach		
	Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu		

	Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia interwencji określonej w § 3 ust. 4		
	Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny		
	Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka		
	Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka		
	Przeprowadzenie rozmowy z członkiem Personelu GOPS przez Dyrektora GOPS a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy		

Załącznik 6.
Do standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Załącznik nr 6 Wzór planu wsparcia małoletniego

PLAN WSPARCIA MAŁOLETniego	
1. Imię i Nazwisko dziecka	
2. Forma udzielonego wsparcia - pomoc psychologiczna - inne:	
3. Uwagi- w szczególności wskazanie potrzeby wsparcia specjalistycznego (jakiego)	
Data sporządzenia:	Podpis pracownika

