Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2024 Kierownika Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Bałtowie

z dnia 1 lutego 2024 r.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Bałtowie
woj. świętokrzyskie

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Na podstawie:

1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*

2) *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*

3) *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);*

4) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);*

5) *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*

6) *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870);*

§ 1

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa o:

1) **Kierowniku,** – należy przez to rozumieć; Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bałtowie;

2) **Ośrodku, GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałtowie;

3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GOPS na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, innych umów i porozumień;

4) **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

5) **opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

6) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników GOPS lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

8) **Standardach** - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

§ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PRACOWNIKAMI OŚRODKA, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Kierownik GOPS, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone *w* ***Rejestrze z dostępem ograniczonym*** lub ***Rejestrze osób,*** w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Kierownik GOPS uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Kierownik drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5)Kierownik od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Kierownik pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników GOPS z małoletnimi:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników GOPS jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie;
2) pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, a także dostosowany do wieku dziecka;
3) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika w jakiejkolwiek formie;
4) pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.

5. O ile to możliwe pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam" z dzieckiem.

6. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.

7. Pracownik w kontakcie z małoletnim:
1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika z szacunkiem;
2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
3) nie zawstydza uczestnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.
6) Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone;
7) nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
8) pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
9) kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
10) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
11) Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun lub rodzic wyrazi zgodę;
2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;

3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się środowisku.

9. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

10.W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.

11.Pracownikom nie wolno w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

12. Pracownicy zobowiązani są do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

13. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

14. Pracownikom nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic lub opiekun prawny nie wyraził na to zgody.

15. Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

16. Pracownikowi GOPS bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem;
2) składać uczestnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
1) proponować uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

17. Kontakt poza godzinami pracy z młodocianymi jest co do zasady zabroniony.

18. Jeśli pracownik musi spotkać się z młodocianym poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika, a opiekun lub rodzic musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

19.W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników, opiekunów, rodziców i pracowników.

§ 3

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO, A TAKŻE SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO I ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazania informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.

3. Po przekazaniu informacji do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „ Niebieskie Karty"

§ 4

Wszczęcie procedury „Nebieskie Karty"

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych Ośrodka.

2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy, o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

4. Po wypełnianiu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

§ 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności stanowiący załącznik nr 2.

2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 6

ZASADY KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TYCH PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

1.Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów wyznacza Kierownik.

2.W ramach przygotowania pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

3. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami stanowiący załącznik nr 3.

4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

§ 7

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje zupełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów.

3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik może zaniechać ich doręczenia.

§ 8

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, Kierownik wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 9

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających doboru małoletniego.

2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.

3.Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 10

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE PODCZAS REALIZACJI ZAJĘĆ OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH

I. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi podczas organizowanych zajęć opiekuńczo - wychowawczych

1. Uczestnicy zajęć opiekuńczo - wychowawczych mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania ustalonych w trakcie realizacji zajęć. Małoletni znają obowiązujące podczas realizacji zajęć procedury bezpieczeństwa.

2. Uczestnicy zajęć opiekuńczo - wychowawczych uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczestników zajęć opiekuńczo - wychowawczych, nikogo nie dyskryminują.

3. Zachowanie i postępowanie uczestników zajęć opiekuńczo - wychowawczych wobec kolegów lub innych osób nie narusza ich poczucia godności lub wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

4. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

5. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników zajęć nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy zajęć opiekuńczo -wychowawczych nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych osób.

6. Uczestnicy zajęć mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania opiekuna zajęć o zaistniałych zagrożeniach. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika lub innych uczestników zajęć jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy u osoby dorosłej.

II. Niedozwolone zachowania małoletnich podczas udziału w zajęciach opiekuńczo - wychowawczych:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników zajęć lub innych osób.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie organizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia w miejscu realizacji zajęć.

3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć i zabaw.

4. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. Rozprowadzanie i stosowani narkotyków lub środków odurzających.

6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób, używanie wulgaryzmów.

7. Celowe niszczenie, uszkodzenie lub nieszanowanie mienia innych.

8. Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób.

9. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody.

10. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

11. Stosowanie wobec innych małoletnich lub innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci w ramach organizowanych zajęć opiekuńczo - wychowawczych

1. Uczestnik zajęć opiekuńczo - wychowawczych ma prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.

2. Uczestnicy zajęć opiekuńczo - wychowawczych przynoszą na zajęcia opiekuńczo - wychowawcze telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

3. Pracownik GOPS/ wychowawca lub opiekun zajęć nie ponoszą odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczestników zajęć opiekuńczo wychowawczych.

4. Podczas realizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

6. W przypadku organizowania wycieczki uczestnicy zajęć opiekuńczo - wychowawczych korzystają z telefonu i/lub innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

7. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w pkt 5, opiekun zajęć sporządza notatkę, powiadamia o tym fakcie rodziców oraz bezpośredniego przełożonego. Jeśli zdarzenie ma charakter

demoralizacji nieletniego Kierownik OPS powiadamia sąd rodzinny, natomiast w przypadku popełnienia czynu karalnego zawiadamia organy ścigania.
8. Opiekun zajęć prowadzi działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

§ 12

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty".

2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.

3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

§ 13

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Do przetwarzania danych w związku ze stosowaniem niniejszej procedury mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienia wydane zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

2.Każdy członek personelu stosujący Standardy Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do zachowania tajemnicy wszelkich informacji przetwarzanych w związku z niniejsza procedurą w szczególności danych zwykłych oraz danych wrażliwych dzieci.

3. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników placówki i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bałtowie
/-/
mgr Edyta Giez

__Załącznik nr 1__ do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BAŁTOWIE

.....

miejscowość, data

Ja, ... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

__Załącznik nr 2__ do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie
i Placówce Wsparcia Dziennego
w formie pracy podwórkowej

MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA

Lp.	PYTANIE	tak	nie
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Ośrodku?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz jak reagować a symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy znasz procedurę stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika?	*	
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane ze Standardami funkcjonującymi w Ośrodku?	*	
7.	Czy któreś działania związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?	*	

*jeśli odpowiedziałeś tak, opisz poniżej (ad 5, ad 6, ad 7)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.

__Załącznik nr 3__ do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtów

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BAŁTOWIE

Ja, ..., zatrudniony/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w tutejszym Ośrodku zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis