

ZARZĄDZENIE Nr 0210.5.2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu
z dnia 14 lipca 2024r.
w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Zabrodziu

Na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), art. 3, art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 poz. 560), zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu.

§ 2. Standardy, o których mowa w § 1 w wersji zupełnej, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Standardy, o których mowa w § 1 w wersji skróconej, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników/zleceniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.07.2024 r.

I. Wprowadzenie:

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu, określanego dalej jako GOPS. Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi asystencji dla osoby z niepełnosprawnością - na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny, oraz obsługiwanych przez GOPS - Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Zabrodzie i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zabrodziu.

II. Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 424);
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023r., poz. 1870);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023r., poz. 1606);
5. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2024, poz. 177 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
7. Konwencja o prawach dziecka (t.j. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526, z późn. zm.).

III. Zasady zatrudniania pracowników/zleceniobiorców, mających bezpośredni kontakt z małoletnimi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu przed zawarciem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania:

- a) uzyskuje informacje czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- b) wymaga od pracownika/ Zleceniobiorcy przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (z wyjątkiem umów stanowiących kontynuację zatrudnienia lub kontynuację zlecenia).

Wykonanie powyższych obowiązków nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

2. Pracownik/ Zleceniobiorca składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

- a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do standardów

3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającego obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Pracownik/Zleceniobiorca przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.

9. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS, a także osobami świadczącymi usługi na jego rzecz, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi..

1. Pracownicy i osoby świadczące usługi na umowę zlecenie GOPS, 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.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

3. Osoby o których mowa w pkt 1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Osoby, o których mowa w pkt 1. powinny zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinny podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z osobą zatrudnioną w GOPS, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

5. Szczególnie należy mieć na uwadze: - krzywdzenie dziecka – należy przez to rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

- a) przemoc psychiczna – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
- b) przemoc fizyczna – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.

- c) przemoc seksualna – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez jego zgody, itd.
- d) przemoc ekonomiczna – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.
- e) zaniedbanie – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny +czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
- f) alienacja rodzicielska – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego Rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica,
- g) cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;

- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik OPS/ Zleceniobiorca zachowuje spokój i cierpliwość. W relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.

7. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.

8. Pracownicy GOPS/Zleceniobiorcy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.

9. Pracownikowi GOPS/Zleceniobiorcy 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 małoletniego.

10. Kontakt fizyczny Pracownika GOPS/Zleceniobiorcy z uczestnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika GOPS/Zleceniobiorcy z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można głównie czynności osoby realizujące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością wynikające z określonego zakresu czynności, polegające m.in. na:

- 1) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 2) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 3) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w przemieszczaniu się.

12. Pracownik GOPS/ Zleceniobiorca nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.

V. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/osoba świadcząca usługi dla GOPS 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, o której mowa w pkt 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika GOPS), pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3 i 4 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik GOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w pkt 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

VI. . Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS.

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 GOPS, o których mowa w cz. IV pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS 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 wypełnieniu 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 GOPS.

VII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają raz na dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez kierownika GOPS.

VIII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów jest kierownik GOPS.

2. Kierownik GOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

3. Każdy z pracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS. **Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.**

IX. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie GOPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1., pracownik GOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

X. 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 GOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, pracownik socjalny na którego terenie doszło do zdarzenia ma za zadanie koordynowanie, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego, prowadzi kartę interwencji (**wzór karty stanowi załącznik nr 2 do standardów**).
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2. może być w szczególności pracownik GOPS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

XI. 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 dobru małoletniego lub interwencji (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do standardów**).
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1. przechowywany jest w siedzibie GOPS.
3. Kierownik GOPS zobowiązuje pracowników socjalnych do prowadzenia i uzupełniania rejestru, o którym mowa w pkt 1.

XII. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu**

Ja niżej podpisana/ny

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się ze Standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

Numer karty...../rok.....

Data założenia karty.....

1.	Imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy interwencja	
2.	Przyczyna interwencji (rodzaj krzywdzenia małoletniego).	
3.	Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.	
4.	Forma podjętych działań interwencyjnych o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.	• zgłoszenie na policję • zgłoszenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu

--	--	--

**Załącznik Nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich**

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru
małoletniego lub interwencji**

Lp.	Data zdarzenia	Krótki opis zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko małoletniego	Uwagi

STANDARDY

Ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

1. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu powinni zachowywać się wobec Ciebie grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć ani stosować w stosunku do Ciebie żadnej przemocy.
3. Masz prawo zadawać pracownikom pytania i otrzymywać na nie wyczerpujące odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym osobom, z wyjątkiem Twoich rodziców/opiekunów.
5. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców/opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów, nagrywać Twojego głosu.
6. Pracownikom nie wolno w Twojej obecności używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
7. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
8. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów czy nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
9. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów ani od Ciebie, ani od Twoich rodziców/opiekunów.
10. Masz prawo być traktowany tak samo, jak inne dzieci.
11. Pracownikom wolno dotykać Cię tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
12. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
13. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
14. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze, kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Ośrodka, Który Ci pomoże.

TUTAJ ZNAJDZIESZ POMOC:

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę: 116 111
- Telefon Zaufania prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka: 800-12-12-12
- Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00
- Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48
- Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i pedagogów : 800 080 222

Dyżurują w nim osoby, które mogą Ci pomóc. Możesz podzielić się z nimi swoimi trudnościami, otrzymać wsparcie i porady, które pomogą Ci radzić sobie w trudnych sytuacjach.