*Załącznik nr 1*

 *Do Zarządzenia nr 10/ 2024*

 *Kierownika MOPS w Złotowie*

 *z dnia 14 sierpnia 2024 r.*

 **Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie**

 Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie jest działanie dla dobra dzieckai w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakichkolwiek form przemocy. Pracownik Ośrodka i zleceniobiorca usług realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich związane są z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnim, będących podopiecznymi Ośrodka. Standardy określają procedury gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich na rzecz, których realizowane są usługi świadczone przez Ośrodek.

**Słowniczek pojęć:**

Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Złotowie;

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, innych umów i porozumień, stażystę;

Interwencie – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na stanowisku pracownika socjalnego lub asystenta rodziny;

Dziecku – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18. roku życia;

Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny w tym także rodzic zastępczy;

Krzywdzeniu małoletnich – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zleceniobiorcę usług, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym zaniedbywanie;

Krzywdzeniem jest:

1. przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. 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,
2. przemoc psychiczna – 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,
3. 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 ),
4. przemoc ekonomiczna – to niezapewnienie 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 także,
5. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnieniu mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnieniem obowiązku szkolnego, niestosowne ubranie do pory roku lub pogody,

 **§ 1**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka,**

 **w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. 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.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymywać się od jakichkolwiek zachowań, które mogły by naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskonfortu lub strachu.
4. 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 on wysłuchać dziecko i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.

 **§ 2**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka 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 dziecka 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 pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka ma obowiązek przekazać informację telefonicznie. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, Pracownik powiadamia Policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego dziecka.
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, gdy życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, a następnie niezwłocznie poinformować odpowiednie służby ( Policja, pogotowie ratunkowe ), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998 Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
4. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu – wydziału rodzinnego i opiekuńczego wniosku o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik Ośrodka niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Kierownikowi Ośrodka lub osobie przez niego wyznaczoną.
6. Obowiązki określone w punkcie 1. – 4. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z postanowieniami pkt. 3.

 **§ 3**

 **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w momencie powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego i wypełnienia formularza Niebieska Karta „A” spoczywa na pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w Ośrodku, którzy powzięli informację o sytuacjach wyczerpujących przesłanki przemocy domowej.
2. Wypełniając formularz Niebieska Karta „A” pracownik Ośrodka ( pracownik socjalny, asystent rodziny )stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniu wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskie Karty „B”a w przypadku małoletniego kartę „B” przekazuje się osobie dorosłej, która reprezentuje dziecko w procedurze.
3. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta „A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek niezwłocznie przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego w strukturach MOPS w Złotowie w terminie 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.
4. W zakresie prowadzenia wszczętej procedury ma zastosowanie Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Złotowie.

 **§ 4**

**Zasady przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia dziecku**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt. 1 Kierownik Ośrodka wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla małoletniego.
3. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego z zastrzeżeniem pkt 2.
4. Jeżeli równolegle jest prowadzona procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy – nie ustala się planu wsparcia.
5. Za realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent realizujący zadania w stosunku do rodziny w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

 **§ 5**

 **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1 z póź. zm. ).
2. Pracownik Ośrodka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych , które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego ( w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników ) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Ośrodka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wszyscy pracownicy Ośrodka przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
6. Pracownik Ośrodka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownik Ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
8. Pracownik Ośrodka w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielom mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik Ośrodka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Pracownik Ośrodka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
11. Pracownik Ośrodka w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez MOPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Kierownik Ośrodka.
13. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

**§ 6**

 **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Pracownicy Ośrodka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie ( fotografia, nagranie audio – wideo ) wymaga pisemnej zgody Rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów.
3. Pisemna zgoda , o której mowa w pkt.2 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany ( np. że zostanie umieszczony na stronie [www.yutube.pl](http://www.yutube.pl) w celach promocyjnych ).

 **§ 7**

**Procedura określająca zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich w Ośrodku oraz sposób dokumentowania**

1. Kierownik Ośrodka posiada pełnię kompetencji prawnych i merytorycznych do określenia, wprowadzenia i egzekwowania realizacji procedur definiujących standardy reakcji na krzywdzenie małoletnich.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania standardów jest Kierownik Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka określa sposób zapoznania pracowników Ośrodka z treścią niniejszych standardów.
4. Kierownik Ośrodka posiada prawo zlecenia podmiotowi zewnętrznemu przygotowania pracowników Ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację i egzekwowanie realizacji standardów ochrony małoletnich jest Kierownik Ośrodka.
6. Każdy pracownik Ośrodka ma obowiązek szkolenia się w zakresie podnoszenia wiedzy z zakresu standardów ochrony praw małoletnich.
7. W ośrodku stosuje się dokument potwierdzający zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich, którego wzór stanowi załącznik nr 4

 **§ 8**

**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.
2. Rejestr , o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie Ośrodku.
3. Kierownik Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

 **§ 9**

 **Sposób udostępnia standardów ochrony małoletnich**

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w jego siedzibie.

 **§ 10**

 **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co najmniej raz na 2 lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja , o której mowa w pkt 1 dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji sporządzony jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

**Karta interwencji**

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia** |
| Adres zamieszkania |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe) |
| Dane rodzica / opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem) |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia  |
| Działania podjęte wobec dziecka  |  |
| Interwencja prawna (właściwe zakreślić)1.zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,3.inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości |  |

 Podpis Interwenta: ……………………………………….

Data sporządzenia dokumentu………………………

Załącznik nr 3. do Standardów ochrony małoletnich

………………………………………………………….…………………

imię i nazwisko

……………………………

Stanowisko służbowe

**Oświadczenie**

Oświadczenie Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data, ……………………………………….

……………………………………………………

 podpis

Załącznik nr 5. do Standardów ochrony małoletnich

**Monitoring polityki– ankieta**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l. p.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika lub współpracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *(jeśli TAK, wpisz poniżej)* |  |  |

Podpis sporządzającego: ……………

Załącznik nr 6

Do Standardów małoletnich

 **Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwisko i imię małoletniego** | **Data i miejsce interwencji, osoba/osoby interweniujące** | **Rodzaj krzywdzenia, osoba podejrzana o krzywdzenie lub krzywdząca** | **Zastosowanie procedury i formy pomocy małoletniemu**  | **Powiadomienie osoby, instytucję, organy zewnętrzne**  |  **Uwagi**  | **Podpis Koordynatora** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |