

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie jest działanie w najlepszym interesie dziecka. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, ani biernej postawy wobec otrzymanych informacji o krzywdzeniu dziecka. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie oraz swoich kwalifikacji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownik ośrodka- każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dziecko- każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka- zgoda co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich- pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet- pracownik wyznaczony przez dyrektora GOPS w Nadarzynie, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci podczas pobytu na zajęciach w Placówce Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” GOPS w Nadarzynie z filią w Młochowie.

8. Dane osobowe dziecka- każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Zespół Interdyscyplinarny- Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej powoływany przez Wójta Gminy Nadarzyn na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
10. Zespół interwencyjny- zespół powołany zarządzeniem przez dyrektora GOPS w Nadarzynie w skomplikowanych przypadkach.
11. PWD- Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko Tęcza” GOPS w Nadarzynie z filią w Młochowie.
12. Dyrektor- dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
13. Standardy- Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie.
14. GOPS- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2. 1. Rekrutacja pracowników w GOPS odbywa się według zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i stosowania art. 240 § 1 kodeksu karnego.

3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 3. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. W GOPS stosuje się zasady bezpiecznych relacji pracownik -dziecko i dziecko-dziecko - załącznik nr 2.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 4. 1. W przypadku podjęcia podejrzenia, zauważenia lub uzyskania informacji przez pracownika, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się następujące procedury interwencji:

- a. wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka;
- b. złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
- c. złożenie wniosku do sądu rejonowego wydziału rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;
- d. wypełnienie i przesłanie formularza Niebieska Karta A do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- e. przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, opiekunami dziecka przez osobę odpowiedzialną za Standardy lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora;
- f. przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem przez dyrektora GOPS, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w obowiązujących przepisach, w szczególności prawa pracy.

§ 5.1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, osoba która zauważyła lub powzięła informację, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za Standardy, a w przypadku jej nieobecności dyrektora.

2. Osoba odpowiedzialna za Standardy w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia; z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa wg. załącznika nr 3.

3. Dyrektor, w obecności osoby odpowiedzialnej za Standardy, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka; z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

4. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za Standardy rozmawia o zauważonej sytuacji z opiekunami pokrzywdzonego dziecka.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy wraz z pracownikami wyjaśniającymi sprawę opracowują plan pomocy dziecku.

§ 6.1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie GOPS podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
- c. skierowanie dziecka do specjalisty, jeśli istnieje taka potrzeba;
- d. sposobu monitorowania przez pracownika realizacji planu i pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Standardy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 7. 1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna lub inną osobę każdy pracownik, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Standardy oraz sporządzić notatkę służbową wg. załącznika nr 3.

2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy, po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, prowadzi działania wyjaśniające- rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia; z każdej rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.

3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy zaprasza opiekunów dziecka na rozmowę wyjaśniającą, z której sporządza się notatkę.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców, na spotkanie zostaje zaproszony drugi rodzic.

5. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu dziecka przez rodziców lub inne osoby, osoba odpowiedzialna za Standardy wraz z pracownikami wyjaśniającymi sprawę opracowują plan pomocy dziecku zgodnie z wymaganiami zawartymi w § 6 ust.1.

§ 8.1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, osoba odpowiedzialna za Standardy, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka .

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 ust. 1 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za Standardy oraz informacji uzyskanych od członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. Po udzieleniu informacji opiekunom dziecka, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgodnie z procedurami interwencji zawartymi w § 4 ust. 2.

§ 9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu). Kartę załącza się do akt dziecka, które znajdują się w siedzibie PWD, a odpowiada za nie osoba odpowiedzialna za Standardy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka i wizerunku dziecka

§ 10. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka mogą być udostępniane wyłącznie za zgodą.

§ 11. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12.1. Pracownik nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.

2. Pracownik, 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 uzyskania takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów.

§ 13. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15.1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie zamieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady ochrony dziecka w sieci

§ 16.1. GOPS, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - w szczególności należy zainstalować i zaktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na zajęciach prowadzonych w PWD dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem wychowawcy.

§ 17. 1. W przypadku uzyskania od dziecka informacji o cyberprzemocy pracownik powinien poinformować o zdarzeniu dyrektora oraz porozumieć się z rodzicami dziecka i poinformować ich, do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

2. Jeśli zdarzenie cyberprzemocy zostało zgłoszone do osób, o których mowa w ust. 1, należy zastosować następującą procedurę:

- a. ustalić okoliczności zdarzenia i zabezpieczyć dowody,
- b. powiadomić rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu (w przypadku, gdy to nie rodzice zgłosili cyberprzemoc);
- c. gdy sprawca jest nieznany należy niezwłocznie przerwać cyberprzemoc (np. zawiadomić administratora serwera) oraz powiadomić policję;

§18 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 19.1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy. Do obowiązków osoby wskazanej w ust. 1 należy monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wg. załącznika nr. 7 oraz za proponowanie zmian w Standardach.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazać ich naruszenia.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

5. Dyrektor powołuje zespół ds. weryfikowania procedur Standardów, który zajmuje się bieżącą modyfikacją z uwagi na zmiany prawne, zmiany sugerowane przez pracowników i inne ze względu na pojawiające się problemy, sytuacje, które nie zostały wcześniej ujęte.

Rozdział VII

Ustalenia końcowe

§ 20.1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników GOPS, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, na stronie BIP, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej

i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

3. Opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami każdorazowo w chwili przyjmowania dziecka do PWD. Opiekunowie podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Standardów.

4. Dzieci zapoznawane są ze Standardami w wersji skróconej podczas zajęć w placówce PWD, niezwłocznie po przyjęciu do placówki.

Dyrektor GOPS w Nadarzynie
/-/ Krystyna Masłowska

Standardy Ochrony Małoletnich dla potrzeb GOPS w Nadarzynie opracowały:

- Bernaś Katarzyna- starszy specjalista pracy socjalnej GOPS w Nadarzynie, członek Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- Bogusiewicz Izabela- główny specjalista GOPS w Nadarzynie;
- Knapińska Agnieszka- asystent rodziny GOPS w Nadarzynie;
- Legięcka Marlena- starszy specjalista pracy socjalnej GOPS w Nadarzynie, z-ca przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- Sierputowska Agata- kierownik Sekcji Wsparcia Rodziny GOPS w Nadarzynie, członek Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w GOPS

1. Zapoznanie z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pracodawca musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, GOPS może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku GOPS musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Należy poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
6. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
7. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników GOPS z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele działa, w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od przyjętych procedur interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:
 - poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych, trzymanie za ręce dzieci w czasie wycieczek, siadanie w pobliżu dzieci, delikatne przytulenie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
10. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontaktu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie PWD.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w GOPS

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytych szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj im, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - a. wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili;
 - b. powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz;
 - c. słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś;
 - d. upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć;
 - e. wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - f. pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub kierownictwa placówki.
6. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub inną osobę- pracownika placówki.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych kolegów/ koleżanek.
10. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
11. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
12. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
13. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
14. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.

Wzór notatki służbowej

Miejscowość....., data.....

Notatka służbowa

W dniupowzięłam informację dotyczącą krzywdzenia
.....(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane opiekunów).

Do zdarzenia doszło w dniu

.....
.....
.....(krótki opis)

W związku z zaistniałą sytuacją proponuje podjąć procedurę (*niewłaściwe skreślić):

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Przekazanie informacji formie pisemnej do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej o podejrzeniu stosowania przemocy.
5. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, opiekunem dziecka zgodnie z wytycznymi zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich.
6. Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem przez Dyrektora GOPS w Nadarzynie, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy

Notatkę sporządziła (imię i nazwisko):

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba zawiadamiająca		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami	Data	Opis spotkania

--	--	--

1

6. Forma podjętej interwencji	a) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa,	
	b) wniosek o wgląd w sytuację rodzinną	
	c) inny rodzaj interwencji, jaki?	
		
		
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji	Data	Wynik

2

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w GOPS

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

MONITORING POZIOMU REALIZACJI STANDARDÓW

[illegible]

**Wzór oświadczenia opiekuna o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich w GOPS**

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko) oświadczam, że
zapoznałam/em się ze standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w GOPS w Nadarzynie

.....

data

.....

podpis opiekuna