

Załącznik
do Zarządzenia nr 9/2024
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trąbkach Wielkich
z dnia 29.08.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
W TRĄBKACH WIELKICH**

SPIS TREŚCI :

strona

I. Podstawy prawne.	3
II. Podstawowe terminy.	4
III. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem Placówki Wsparcia Dziennego.	5
IV. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzie małoletniego.	7
V. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę dorosłą.	7
VI. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego.	8
VII. Zasady ustalania Planu Wsparcia po ujawnieniu krzywdy.	9
VIII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczestnika placówki.	9
IX. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.	9
X. Zasady aktualizacji i monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich.	11

ZAŁĄCZNIKI

I. PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 560);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” (t.j. Dz. U. poz. 1870).

II PODSTAWOWE TERMINY:

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich;
- 2) **Kierowniku PWD** – należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego;
- 3) **PWD** – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego;
- 4) **pracowniku Placówki** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PWD tj. osobę świadczącą usługi, a także wolontariusza, stażystę;
- 5) **dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do placówki;
- 6) **rodzic / opiekun prawny dziecka** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu;
- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.:
- 8) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć taką formę interakcji z drugim człowiekiem, która sprawia, że czuje się on źle; za przemoc psychiczną uznawane są wszelkie wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i manipulacje;
- 9) **wykorzystaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania seksualne jednej osoby wobec drugiej, gdzie sprawca używa siły, grozi lub wykorzystuje ofiarę wbrew jej woli;
- 10) **zaniedbywaniu** - należy przez to rozumieć niezaspakajanie podstawowych potrzeb psychicznych lub biologicznych;
- 11) **Standardach** – należy rozumieć niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Trąbkach Wielkich;
- 12) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PRACOWNIKIEM PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Trąbkach Wielkich jest dobro dziecka. Każda decyzja, czynność i interakcja powinny być ukierunkowane na promowanie zdrowia, bezpieczeństwa i ogólnego dobrostanu małoletnich. Pracownicy placówki oraz inne osoby realizujące usługi na rzecz dzieci w PWD mają obowiązek traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, mając na uwadze jego godność i indywidualne potrzeby.
2. Pracownicy muszą dążyć do zrozumienia i odpowiedzi na emocjonalne, fizyczne i edukacyjne potrzeby każdego dziecka, z którym mają kontakt. Powinni oni tworzyć środowisko, które wspiera rozwój dziecka, Powinni oferować opiekę i wsparcie, które pomagają dziecku rozwijać się w bezpiecznym i przyjaznym dla niego otoczeniu.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiegokolwiek formy przemocy, zarówno werbalnej i niewerbalnej. Pracownicy są zobowiązani do poszanowania każdego dziecka i muszą unikać działań, które mogłyby być uznane za przemoc. Każda forma zachowania nosząca znamiona przemocy jest surowo zabroniona i stanowi poważne naruszenie standardów etycznych oraz prawnych obowiązujących w placówce.
4. Pracownicy powinni również być świadomi subtelnych form przemocy oraz unikać sytuacji, które mogłyby prowadzić do poczucia odrzucenia lub izolacji dziecka. Wszystkie działania powinny być prowadzone w sposób, który wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka i promuje jego pozytywne relacje zarówno z rówieśnikami, jak i wychowawcami. W praktyce oznacza to, że każdy pracownik musi być przeszkolony w zakresie rozpoznawania i odpowiedniego reagowania na różne formy przemocy. Powinni oni także być gotowi do interwencji w przypadku zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości lub sygnałów świadczących o zagrożeniu dobrostanu dziecka. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci leży po stronie całego zespołu pracowników placówki, co wymaga współpracy, jak i wzajemnego wsparcia.
5. Kultura placówki powinna być zatem oparta na zasadach empatii, zrozumienia i bezwzględnego poszanowania praw dziecka, gdzie każdy pracownik jest nie tylko opiekunem, ale i wzorem do naśladowania w zakresie postaw etycznych i moralnych.
6. Pracownicy mają bezwzględny zakaz naruszania przestrzeni osobistej dzieci, powodującego poczucie zagrożenia bądź dyskomfortu.
7. Pracownicy mają za zadanie obserwować małoletnich i zwracać uwagę szczególnie na niepokojące zachowania, które mogą świadczyć o ich krzywdzie.
8. Pracownicy mają obowiązek zapewnienia pomocy i wsparcia wszystkim wychowankom, szczególnie dzieciom z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy ich reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
10. **W komunikacji pracowników wobec dzieci zabronione jest:**
 - zawstydzanie, ośmieszanie, upokarzanie oraz lekceważenie małoletnich;
 - faworyzowanie małoletnich;

- używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag,
- nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- ujawnianie jakiegokolwiek informacji wrażliwej, dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych w tym wobec innych dzieci (obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
- proponowanie małoletnim wyrobów tytoniowych, alkoholu czy substancji zakazanych;
- przyjmowanie pieniędzy od dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy organizowana jest w związku z określonym wydarzeniem o czym powiadomieni są rodzice / opiekunowie prawni dziecka.

11. W komunikacji pracowników z dziećmi obowiązkowe jest:

- dawanie małoletniemu poczucia bezpieczeństwa oraz okazywanie im cierpliwości i należytego szacunku;
- szanowanie jego praw do prywatności;
- podejmowanie takich decyzji, w których małoletni będą czuli się zaopiekowani, bezpieczni i w miarę możliwości usatysfakcjonowani;
- uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

12. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.; kontakty tego typu są dozwolone w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, jeżeli to możliwe w pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulania, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

13. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Placówki.

IV ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika PWD o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej (notatka może mieć formę pisemną lub mailową).
2. Kierownik PWD jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
3. Przekazanie informacji o której mowa w punkcie 1 powinna nastąpić w tym samym dniu, w którym wychowawca powziął podejrzenie lub informację.
4. Po przekazaniu informacji do kierownika PWD, kierownik ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego uczęszczającego do placówki.
5. Do udziału w interwencji w razie potrzeby należy zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę (Załącznik nr 2).
7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 przechowywany jest przez kierownika PWD.
8. Do każdej sprawy tworzy się indywidualną teczkę, w której gromadzona jest całość dokumentacji, z wyjątkiem formularza „Niebieska Karta”.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
10. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownika, rodziców / opiekunów prawnych, inne osoby trzecie)
 - b) inne dziecko - rówieśnicze.

V PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. W przypadku, gdy zgłoszono / zauważono krzywdzenie dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami / opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, wychowawca sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, które kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic / opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne, rodzina jest niewydolna wychowawczo lub rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełniane potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.
6. Pracownik, który powziął informację o podejrzeniu stosowania przemocy wypełnia formularz „Niebieska Karta – A” i niezwłocznie przesyła go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Trąbki Wielkie - konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
7. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika PWD, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik PWD powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Z każdej czynności w postępowaniu sporządzany jest protokół.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji, w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców / opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia (znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, Kierownik wszczyna postępowanie – powiadamia odpowiednie służby i instytucje.

VI PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA RÓWIEŚNICZEGO

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w PWD (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami / opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami / opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia i jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami / opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami / opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od

źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do placówki PWD, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
6. Pracownik PWD organizuje spotkanie z rodzicami / opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

VII ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

1. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące odpowiednich działań, które mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. Plan wsparcia małoletniego powinien spełniać następujące zasady:
 - powinien być jasny, konkretny, mierzalny i przede wszystkim wykonalny,
 - cele powinny być rozpisane na poszczególne i konkretne działania,
 - powinien określić jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc.
3. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom bądź opiekunom prawnym. Wyjątkiem są sytuacje, w których to rodzice lub opiekunowie prawni są wskazani, jako sprawcy krzywdzenia małoletniego.

VIII ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU UCZESTNIKA PLACÓWKI

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Pracownik PWD nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
 4. Pracownicy Placówki uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dzieci.
 5. Pracownik nie ma możliwości utrwalania wizerunku dziecka poprzez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
 7. W sytuacjach, w których rodzice / opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PWD wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy informować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców / opiekunów prawnych;
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice / opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.

IX ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Osobą odpowiedzialną za rekrutację pracowników jest kierownik GOPS w Trąbkach Wielkich w porozumieniu z kierownikiem PWD. Należy zadbać, aby osoby zatrudnione w Placówce posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) Aby sprawdzić powyższe, podczas rekrutacji żąda się udokumentowania następujących informacji:
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata (jeśli jest wymagane)
 - oświadczenia o spełnieniu wymogów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W celu przeprowadzenia bezpiecznej rekrutacji pracowników pobiera się dane osobowe kandydata w tym dane niezbędne do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie w Rejestrze musi odbyć się przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją dzieci. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
3. Każdy z pracowników PWD składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Placówce Wspierania Dziennego w Trąbkach Wielkich. (Załącznik nr 3).

X ZASADY AKTUALIZACJI I MONITOROWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Trąbkach Wielkich” jest dokumentem Placówki ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci oraz ich rodziców / opiekunów prawnych.
2. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Osobą odpowiedzialną za aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich jest kierownik PWD.
4. Kierownik PWD jest zobowiązany do przeprowadzenia wśród pracowników Placówki ankiety monitorującej realizację Standardów (Załącznik nr 4). W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów. Kierownik PWD opracowuje wypełnione ankiety i sporządza aktualizację standardów.
5. Kierownik GOPS w Trąbkach Wielkich wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Trąbkach Wielkich.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji: (forma krzywdzenia)		
Osoba/y zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Opis działań profilaktycznych i wyjaśniających podjętych przez:	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami małoletniego:	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji wewnętrznej:	1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Forma podjętej interwencji zewnętrznej: (zakreślić właściwe)	1. Procedura „Niebieskiej Karty” lub inne zgłoszenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. 2. Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego / rodziny. 3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 4. Zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji do sądu rodzinnego. 5. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Data i podpis osoby sporządzającej kartę:		

Rejestr zgłoszeń interwencji

Lp.	Data interwencji	Przedmiot interwencji / zgłoszenia	Wynik interwencji	Uwagi

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY
MAŁOLETNICH W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO**

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego w Trąbkach Wielkich oraz deklaruję, że będę
ich przestrzegać.

.....
Podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA
POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW W PLACÓWCE**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w naszej placówce?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy masz jakieś uwagi / sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w Placówce?		

