

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tyczynie

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie**

PREAMBUŁA

Jedną z naczelnych zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/zleceniobiorców w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie jest ochrona i dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy/zleceniobiorcy realizując zadania ustawowe, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 560.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 424.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.2024 poz.17 ze zm.)

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Standardy - standardy ochrony małoletnich określone niniejszym dokumentem,
2. Pracownik/zleceniobiorca - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia,
3. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy. W myśl tego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
6. Krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika/zleceniobiorcy ośrodka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie:
 - a) krzywdzenie fizyczne to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością jednorazową lub powtarzalną;
 - b) krzywdzenie psychiczne to rozmyślne, nie zawierające aktów krzywdzenia fizycznego zachowania osób, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka, w tym niskie poczucie wartości, stany lękowe itp. Do tego typu zachowań można zaliczyć wyzwiska, groźby, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wywoływanie nieadekwatnego poczucia winy, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Do tej kategorii możemy również zaliczyć sytuację, w której dziecko

jest świadkiem przemocy. Bierne uczestniczenie dzieci w przemocy jest równie niszczące i krzywdzące jak bezpośrednia przemoc;

- c) wykorzystywanie seksualne – zgodnie z definicją WHO dziecko seksualnie wykorzystywane, to każda jednostka w wieku bezwzględnej ochrony (w Polsce wiek ten jest określony na 15 lat), którą osoba dojrzała seksualnie naraża na jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, a jej intencją jest seksualne zaspokojenie. Może to być świadome działanie dorosłego, lub takie które wynika z zaniedbania jego społecznych obowiązków wynikających ze specyficznej odpowiedzialności za dziecko. Wykorzystanie seksualnie to nie tylko odbywanie stosunku seksualnego, to także zmuszanie do oglądania treści pornograficznych, mówienia o seksualności w sposób niedostosowany do stopnia rozwoju dziecka i niemający na celu rzetelnego przekazywania wiedzy i kształtowania postaw, a ponadto tworzenie materiałów o charakterze pornograficznym z udziałem dziecka i inne;
- d) zaniedbanie - może obejmować zarówno sferę psychiczną jak i fizyczną dziecka. Jest to niezaspokojenie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju. Jest to też nierespektowanie podstawowych praw dziecka powodujące zaburzenia jego zdrowia i trudności w rozwoju. Zaniedbanie materialne występuje, gdy dziecko nie ma zaspokojonych potrzeb związanych z odżywianiem, higieną, zdrowiem, edukacją. Można także wyróżnić zaniedbywanie fizyczne, w sytuacji w której dziecko nie ma zaspokojonych potrzeb bezpieczeństwa, przynależności, miłości, kiedy opiekunowie nie rozumieją potrzeb psychicznych dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/zleceniobiorców w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie

§ 1

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika/zleceniobiorcy w M-GOPS w Tyczynie poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia) 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, kierownik jednostki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku kierownik musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik M-GOPS w Tyczynie może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
6. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga!** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do

wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi M-GOPS w Tyczynie jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Kierownik M-GOPS w Tyczynie potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, który będzie prowadził zajęcia z dziećmi uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – kierownik pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 1**).
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie (**załącznik nr 2**) o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestęptwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. Rekrutacja pracowników/zleceniobiorców odbywa się na podstawie rozmowy kandydata z Kierownikiem
14. Kierownik dokłada wszelkich starań, aby wśród pracowników/zleceniobiorców zatrudnionych były osoby posiadające wysokie kompetencje społeczne i kwalifikacje zgodnie ze stanowiskiem, a ponadto, aby były to osoby, które podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka przed krzywdzeniem.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami/zleceniobiorcami, a w

szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1

Pracownicy/zleceniobiorcy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownicy/zleceniobiorcy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/zleceniobiorców z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, zleceniobiorców. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

§ 2

Relacje pracowników/zleceniobiorców z dziećmi

Pracownicy/zleceniobiorcy są zobowiązani 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. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika/zleceniobiorcy.

§ 3

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy/zleceniobiorcy komunikując się z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy/zleceniobiorcy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka. Zabrania się krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownicy/zleceniobiorcy podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i w miarę możliwości biorą pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownicy/zleceniobiorcy szanują prawo dziecka do prywatności.
7. Zabrania się zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i żartów czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 4

Działania z dziećmi

1. Pracownicy/zleceniobiorcy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/zleceniobiorcy unikają faworyzowania dzieci.
3. Zabrania się pracownikom/zleceniobiorcom nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Pracownikom/zleceniobiorcom zabrania się utrwalania 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. Pracownikom/zleceniobiorcom zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom/zleceniobiorcom zabrania się przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabronione jest także wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
8. Pracownikom/zleceniobiorcom zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka lub dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Pracownik/zleceniobiorca zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
10. Pracownik/zleceniobiorca jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
12. Pracownikom/zleceniobiorcom nie wolno 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), chyba, że chodzi o sytuację zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.
13. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
14. Jeśli zajdzie konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik/zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o tym Kierownika, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
15. 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.
16. Zabrania się pracownikom/zleceniobiorcom nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego a także składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;

§ 1

1. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia doświadczenia przez małoletniego krzywdzenia jest określony szczegółowo poniżej i jest jednakowy dla wszystkich pracowników/zleceniobiorców M-GOPS w Tyczynie mających kontakt z dziećmi.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika/zleceniobiorcy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/zleceniobiorca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi. (**załącznik nr 3**).
3. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka Kierownik wzywa rodziców/opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu (z rozmowy sporządza notatkę urzędową).
3. Pracownik/zleceniobiorca, który jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, opiekunami oraz innymi pracownikami/zleceniobiorcami M-GOPS w Tyczynie oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez instytucję/jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej Instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie instytucja/jednostka zaoferuje dziecku.

§ 2

1. W przypadkach dotyczących między innymi wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego Kierownik M-GOPS w Tyczynie a pod jego nieobecność osoba zastępująca, powołuje zespół interwencyjny. Powołanie zespołu interwencyjnego stanowi (**załącznik nr 4**) do niniejszych standardów.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszych zasad, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz uzyskanych informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Jeżeli w wyniku ustaleń zostanie powzięta decyzja, że zasadnym jest skierowanie do sądu wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ewentualnie czy zaistniały przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” Kierownik M-GOPS w Tyczynie niezwłocznie kieruje odpowiedni wniosek do właściwych organów.
5. Jeżeli na podstawie ustaleń powziętych na podstawie pkt 5 powyżej zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, dalsze postępowanie w tym przedmiocie odbywa się na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.

§ 3

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez członków zespołu interwencyjnego.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 1

1. Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w M-GOPS w Tyczynie. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
2. Standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników/zleceniobiorców w M-GOPS w Tyczynie, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (**załącznik nr 5**) do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy/zleceniobiorcy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie.
5. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom/zleceniobiorcom/rodzicom/małoletnim.

Rozdział VI

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców M-GOPS w Tyczynie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników/zleceniobiorców do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców w M-GOPS w Tyczynie do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Kierownik. Kierownik zapoznaje pracowników/zleceniobiorcy ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego nowozatrudnionego zatrudnionego pracownika/zleceniobiorcy oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w jednostce. Wzór oświadczenia pracownika/zleceniobiorcy został określony w (**załączniku nr 6**) do niniejszej procedury.
2. Kierownik może zlecić zadanie o którym mowa w pkt 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

Rozdział VII

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

§ 1

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy obowiązujące w Ośrodku są dokumentem ogólnodostępnym w wersji papierowej i elektronicznej.
3. Wersja papierowa dostępna jest w pokoju nr 10 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla dzieci.
4. Wersja elektroniczna dostępna jest na stronie internetowej Ośrodka pod adresem: <https://bip.tyczyn.pl/>
5. Dzieci i ich opiekunowie korzystający ze wsparcia/usług M-GOPS w Tyczynie są informowani na bieżąco przez pracowników/zleceniobiorców M-GOPS w Tyczynie o obowiązujących Standardach, o miejscu ich udostępnienia i o obowiązku zapoznania się z nimi oraz ich stosowania.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 1

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy/zleceniobiorcy M-GOPS w Tyczynie.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1 powyżej, Kierownik wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2 powyżej może być w szczególności pracownik M-GOPS w Tyczynie będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (**załącznik nr 7**).
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 powyżej przechowywany jest w siedzibie M-GOPS w Tyczynie.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 1

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

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tyczynie

