*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr OPS-KP.020.45.2024*

*Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Andrychowie z dnia 14 sierpnia 2024 r.*



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

# W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE

**WSTĘP**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej instytucji jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej instytucji oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE TERMINY**

**§ 1**

1. **Dyrektor-** należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie;
2. **Kierownik**- należy przez to rozumieć kierowników Działu Pomocy Środowiskowej oraz Działu Profilaktyki Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie;
3. **Świetlica Środowiskowa, Placówka, Świetlica-** należy przez to rozumieć Świetlica Środowiskowa „Przystanek Przygoda” w Andrychowie;
4. **Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek, OPS**- należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrychowie;
5. **Pracownik, wychowawca**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie, tj.: asystentów rodziny, wychowawców Świetlicy, pracowników socjalnych, psychologa i pedagoga;
6. **Partner współpracujący z** **Placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Świetlicy na mocy odrębnych przepisów;
7. **Uczestnik** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do placówki;
8. **Małoletni** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
9. **Opiekun uczestnika/małoletniego –** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
10. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
11. **Zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
12. **Krzywdzenie małoletniego/uczestnika**– należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę zatrudnioną w OPS lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
	1. przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. 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 emocjonalna – 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 niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
	5. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
13. **Dane osobowe uczestnika Świetlicy** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika Świetlicy Środowiskowej „Przystanek Przygoda” w Andrychowie;
14. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
15. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu.
16. **Rejestr-** należy przez to rozumieć RejestrSprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE**

**§ 2**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
	1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
	2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
	3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
	4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
	5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
	6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
	7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
	8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
	9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

**§ 3**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie z małoletnimi objętymi wsparciem:
	1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie;
	2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkie osoby zatrudnione oraz stażystów i wolontariuszy;
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
	1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
	2. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
	3. nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
	4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
	5. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym pedagoga, psychologa).
7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
11. Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

**§ 4**

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
2. składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

**§ 5**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim stosownej pomocy, zgodnej z instrukcją jej udzielania, w sytuacji, gdy poczują się niekomfortowo.
2. Wychowawcy, pracownicy socjalni, asystenci rodziny, psycholodzy oraz pedagodzy zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Placówce i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

**§ 6**

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
9. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
10. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
11. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po świetlicy i terenie wokół niej.

**§ 7**

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Świetlicy, w środowisku domowym małoletniego lub w OPS w Andrychowie.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu pracownika z małoletnim poza godzinami pracy Świetlicy lub OPS, dozwolone są środki:
4. służbowy telefon;
5. służbowy e-mail;
6. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Świetlicy lub OPS (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
7. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

**ROZDZIAŁ 3**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA  MAŁOLETNICH**

**§ 8**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
2. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
3. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
4. małoletni żebrze - jest głodny;
5. małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
6. małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
7. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
8. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
9. pojawia się niechęć do zajęć fizycznych - małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
10. małoletni boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
11. małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
12. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
13. małoletni jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. Lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
14. małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
15. małoletni używa środków psychoaktywnych;
16. małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
17. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
18. małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
19. małoletni ucieka z domu;
20. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania u małoletniego;
21. małoletni mówi o przemocy.
22. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
23. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
24. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
25. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
26. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy, albo odrzuca małoletniego;
27. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
28. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
29. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
30. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
31. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
32. rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
33. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
34. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
35. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
36. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
37. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
38. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA**

**§ 9**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Andrychowie:
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
3. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
4. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:
6. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1, a w przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
7. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:
8. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora, jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
9. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić kierownika oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora.

**§ 10**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** oraz Rejestr zdarzeń i incydentów zagrażających dobru małoletniego,który stanowi **Załącznik nr 3.**
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.
3. Rejestr zdarzeń i incydentów zagrażających dobru małoletniego przechowuje Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

**§ 11**

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):

1. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe zdarzeń i incydentów zagrażających dobru małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.

**§ 12**

Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

**§ 13**

* + 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
		2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
		3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**§ 14**

* + 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Świetlicy i OPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
		2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie małoletnim przebywających na terenie tych pomieszczeń.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

**§ 15**

Pracownicy OPS uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

**§ 16**

1. Pracownikom OPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Świetlicy i OPS bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku uczestnika, pracownicy OPS mogą skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 17**

1. Upublicznienie przez pracowników OPS wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie OPS) w celach promocyjnych.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO  UJAWNIENIU  KRZYWDY**

**§ 18**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy, w zależności od potrzeb oraz od sytuacji, wchodzi wychowawca świetlicy, psycholog, pedagog, pracownik socjalny, asystent rodziny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe małoletniego i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

**ROZDZIAŁ 8**

**CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCE WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

**§ 19**

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez OPS, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w OPS przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten w ramach swoich uprawnień powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” lub przekazać sprawę właściwemu pracownikowi OPS. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w Rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument, niezwłocznie przekazany po założeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **Załącznik nr 4** oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieskie Karty".

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 20**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza spośród kierowników osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników OPS (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, a następnie przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Świetlicy i OPS.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor OPS może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Świetlicę i OPS. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
8. Dyrektor OPS wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**§ 21**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie, ogólnodostępnym dla pracowników, klientów, uczestników Świetlicy oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na tablicy ogłoszeń OPS, na stronie internetowej OPS, dostępny u Dyrektora OPS oraz w Świetlicy Środowiskowej „Przystanek Przygoda” w Andrychowie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym w Świetlicy Środowiskowej „Przystanek Przygoda” w Andrychowie, przy pierwszym kontakcie z rodzinami objętymi pomocą pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny, psychologa, pedagoga (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań/spotkań odbywających się po wprowadzeniu zmian).
4. Pracownicy OPS dają opiekunom do podpisania, że zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Opiekunowie małoletnich potwierdzają podpisem, że zapoznali się ze Standardami, na Liście która stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
5. Wychowawca Świetlicy Środowiskowej, na prowadzonych zajęciach ma obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczestnicy Świetlicy mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**ROZDZIAŁ 11**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**§ 22**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są **kierownicy Działów Profilaktyki Środowiskowej i Pomocy Środowiskowej.**
2. Osoby, o której mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

**ROZDZIAŁ 12**

**ZAPISY KOŃCOWE**

**§ 23**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników świetlicy i  ich  opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczestników świetlicy telefonicznie.

***Załącznik nr 1*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.........................................................................

miejscowość, data

Ja, ...................................................................nr PESEL...................................................... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi dla Placówki Wsparcia Dziennego Świetlicy Środowiskowej „Przystanek Przygoda” w Andrychowie oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

...................................................

podpis

***Załącznik nr 2*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………………

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Osoba zgłaszająca interwencję

……………………………………………………………………………………………….

Data……………………………..

Działanie……………………………………………………………………………………

Opis działań podjętych przez pracowników/pedagoga/psychologa

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Spotkania z opiekunami małoletniego

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data………………………………….

Działanie……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Forma podjętej interwencji:

-Zawiadomienie policji

-Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

-Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

-Inny rodzaj interwencji, jaki?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Data……………………………..

Działanie

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Załącznik nr 3*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

***REJESTR ZDARZEŃ I INCYDENTÓW ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO NA ROK…………***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy zdarzenie*** | ***Incydent lub zdarzenie*** | ***Źródło zgłoszenia*** | ***Data zgłoszenia*** | ***Podjęte działania*** |
| ***1.*** |  |  |  |  |  |
| ***2.*** |  |  |  |  |  |
| ***3.*** |  |  |  |  |  |
| ***4.*** |  |  |  |  |  |
| ***5.*** |  |  |  |  |  |
| ***6.*** |  |  |  |  |  |
| ***7.*** |  |  |  |  |  |
| ***8.*** |  |  |  |  |  |
| ***9.*** |  |  |  |  |  |
| ***10.*** |  |  |  |  |  |
| ***11.*** |  |  |  |  |  |
| ***12.*** |  |  |  |  |  |
| ***13.*** |  |  |  |  |  |
| ***14.*** |  |  |  |  |  |
| ***15.*** |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 4*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**PROCEDURA "NIEBIESKIE KARTY"**

Dz.U.2023.1870 z dnia 2023.09.13

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 13 września 2023r.

**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury *"Niebieskie Karty"* oraz wzorów formularzy *"Niebieska Karta"***

Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Rozporządzenie określa:

* 1. procedurę "*Niebieskie Karty*", zwaną dalej "procedurą";
	2. wzory formularzy "*Niebieska Karta*", wypełnianych przez przedstawicieli podmiotów realizujących procedurę.

**§ 2.**

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "*Niebieska Karta* - A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zwanej dalej "ustawą".
3. Procedurą są obejmowane osoby wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.
4. W formularzu "*Niebieska Karta* - A" wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
5. Wypełnienie formularza "*Niebieska Karta* - A" następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
6. Jeżeli wypełnienie formularza "*Niebieska Karta* - A" nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "*Niebieska Karta* - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
7. Wzór formularza "*Niebieska Karta* - A" jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 3.**

1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:
3. zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.), a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową - art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860);
4. udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
5. zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

**§ 4.**

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

**§ 5.**

1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.), zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.
5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
6. Jeżeli osoba objęta procedurą "*Niebieskie Karty*" nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.
7. Zespół interdyscyplinarny na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej zapewnia tłumacza lub podejmuje inne działania umożliwiające porozumienie się z osobą objętą procedurą.
8. Do tłumacza biorącego udział w czynnościach z osobą objętą procedurą art. 9c ust. 1-4 ustawy stosuje się odpowiednio.

**§ 6.**

1. Po wypełnieniu formularza "*Niebieska Karta* - A" osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz "*Niebieska Karta* - B".
2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz "*Niebieska Karta* - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
3. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, formularz "*Niebieska Karta* - B" przekazuje się opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej, o której mowa w § 5 ust. 2, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 4 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.
4. Formularza "*Niebieska Karta* - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
5. Wzór formularza "*Niebieska Karta* - B" jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 7.**

1. Wypełniony formularz "*Niebieska Karta* - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
2. Kopię wypełnionego formularza "*Niebieska Karta* - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.

**§ 8.**

1. Formularz "*Niebieska Karta* - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.
2. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza "*Niebieska Karta* - A".
3. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie informacji zawartych w formularzu "*Niebieska Karta* - A", dokonuje diagnozy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i zatrzymania przemocy domowej albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.
4. Każde posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej jest dokumentowane w formie protokołu.

**§ 9.**

1. Jeżeli sytuacja osoby doznającej przemocy domowej lub osoby stosującej przemoc domową tego wymaga, osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11 lub 11a ustawy, składają do zespołu interdyscyplinarnego wniosek, o którym mowa w art. 9a ust. 12b ustawy, dotyczący poszerzenia składu grupy diagnostyczno-pomocowej o osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11b-11d lub 12 ustawy, a także o osoby, o których mowa w art. 9a ust. 12c ustawy.
2. Zespół interdyscyplinarny niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1, występuje do podmiotów zatrudniających osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11b-11d lub 12 ustawy, a także osoby, o których mowa w art. 9a ust. 12c ustawy, o wytypowanie przedstawiciela do udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. Wytypowane osoby, o których mowa w ust. 2, nie mogą odmówić udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie pisemnej na każdym etapie działań grupy diagnostyczno-pomocowej.

**§ 10.**

1. Jeżeli wszczęcie procedury nastąpiło pod nieobecność osoby stosującej przemoc domową, o wszczęciu procedury grupa diagnostyczno-pomocowa zawiadamia tę osobę.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza "*Niebieska Karta* - A" i wymaga udokumentowania.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w dowolnej formie i w dowolny sposób, również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
4. Jeżeli zawiadomienie osoby stosującej przemoc domową o wszczęciu procedury jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, grupa diagnostyczno-pomocowa dokumentuje fakt braku możliwości zawiadomienia wskazując jego przyczyny.

**§ 11.**

1. Na posiedzeniu grupa diagnostyczno-pomocowa w obecności zaproszonej osoby doznającej przemocy domowej dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i we współpracy z osobą doznającą przemocy domowej, opracowuje indywidualny plan pomocy albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.
2. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie ustaleń zawartych w wypełnionym formularzu "*Niebieska Karta* - C", podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i poprawę jej sytuacji życiowej.
3. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową na rzecz i wspólnie z osobą doznającą przemocy domowej, w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz w jej środowisku domowym.
4. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie, uwzględniając potrzeby, zasoby i sytuację osoby doznającej przemocy domowej, co zostaje odnotowane w formularzu "*Niebieska Karta* - C".
5. Niestawiennictwo osoby doznającej przemocy domowej nie wstrzymuje prac grupy diagnostyczno-pomocowej.
6. Na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej nie zaprasza się małoletniego.
7. Wzór formularza "*Niebieska Karta* - C" jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 12.**

1. Grupa diagnostyczno-pomocowa, po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową, w jej obecności, dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i na podstawie informacji zawartych w formularzu "*Niebieska Karta* - D" dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań, zobowiązując osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany jej postępowania.
2. Wzór formularza "*Niebieska Karta* - D" jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

**§ 13.**

1. Jeżeli w trakcie działań realizowanych w ramach procedury zachodzi podejrzenie, że osoba stosująca przemoc domową dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy domowej, osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11-11d ustawy, wypełniają formularz "*Niebieska Karta* - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyłają go  do zespołu interdyscyplinarnego.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba stosująca przemoc domową dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy domowej w trakcie działań realizowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową, grupa diagnostyczno-pomocowa wypełnia formularz "*Niebieska Karta* - C" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 14.**

1. Wszystkie działania realizowane w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej.
2. Osobom, o których mowa w art. 9c ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, przysługuje dostęp do dokumentacji wytworzonej w ramach realizowanej procedury w zakresie ich dotyczącym, po uzyskaniu zgody zespołu interdyscyplinarnego, w siedzibie ośrodka pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, który zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1, są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

**§ 15.**

1. W ramach procedury grupa diagnostyczno-pomocowa:
	1. dokonuje oceny sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
	2. udziela pomocy osobie doznającej przemocy domowej;
	3. opracowuje indywidualny plan pomocy dla osoby doznającej przemocy domowej i jej środowiska domowego, który zawiera propozycje działań pomocowych;
	4. podejmuje działania w stosunku do osoby stosującej przemoc domową w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
	5. przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej;
	6. przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje o koniecznych do zrealizowania działaniach w celu zaprzestania stosowania przemocy domowej;
	7. wnioskuje do zespołu interdyscyplinarnego o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
	8. motywuje osobę stosującą przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową oraz programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
	9. przeprowadza z osobą stosującą przemoc domową rozmowę ukierunkowaną na wskazanie zagrożeń wynikających z nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków;
	10. rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.
2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, jest podejmowane jednogłośnie. W przypadku braku zgodności członków grupy diagnostyczno-pomocowej, odrębne wnioski członków grupy diagnostyczno-pomocowej wraz z uzasadnieniem są przekazywane do zespołu interdyscyplinarnego, który podejmuje decyzje w sprawie skierowania osoby stosującej przemoc domową do udziału w programie korekcyjno-edukacyjnym albo programie psychologiczno-terapeutycznym większością głosów.

**§ 16.**

W ramach procedury pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub centrum usług społecznych:

* 1. diagnozuje sytuację, potrzeby i zasoby osoby doznającej przemocy domowej;
	2. udziela kompleksowych informacji o:
1. możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób doznających przemocy domowej,
2. formach pomocy małoletnim doznającym przemocy domowej oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
3. możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby doznającej przemocy domowej;
	1. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
	2. zapewnia osobie doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb, schronienie w całodobowej placówce świadczącej pomoc, w  tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej lub innej placówce, w tym prowadzonej przez organizacje pozarządowe i stowarzyszenia, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	3. bierze udział w opracowaniu przez grupę diagnostyczno-pomocową indywidualnego planu pomocy;
	4. podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;
	5. może prowadzić rozmowy w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz informować osobę stosującą przemoc domową o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii, udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych lub programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

**§ 17.**

W ramach procedury funkcjonariusz Policji:

* 1. udziela osobie doznającej przemocy domowej niezbędnej pomocy, w tym udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
	2. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
	3. podejmuje, w razie potrzeby, inne niezbędne czynności zapewniające ochronę życia, zdrowia i mienia osób doznających przemocy domowej, włącznie z zastosowaniem na podstawie odrębnych przepisów w stosunku do osoby stosującej przemoc domową środków przymusu bezpośredniego i zatrzymania;
	4. przeprowadza, o ile jest to możliwe, z osobą stosującą przemoc domową rozmowę, w szczególności o odpowiedzialności karnej za znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od osoby stosującej przemoc domową albo nad małoletnim lub pełnoletnią osobą nieporadną ze względu na jej wiek lub stan zdrowia, oraz wzywa osobę stosującą przemoc domową do zachowania zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego;
	5. przeprowadza na miejscu zdarzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki, czynności procesowe w niezbędnym zakresie, w granicach koniecznych do zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa;
	6. podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;
	7. dokonuje niezbędnych ustaleń w zakresie udziału osoby stosującej przemoc domową w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
	8. informuje, w formie notatki urzędowej, zespół interdyscyplinarny o działaniach podejmowanych wobec osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową, w tym w szczególności o udziale w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

**§ 18.**

Spotkania z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową nie mogą być organizowane w sposób umożliwiający im wzajemny kontakt.

**§ 19.**

1. Odstąpienie od dalszych działań, o których mowa w art. 9b ust. 15 ustawy, wymaga udokumentowania w formie protokołu.
2. Protokół zawiera:
	1. dane dotyczące osób, wobec których były realizowane działania;
	2. datę rozpoczęcia procedury oraz datę odstąpienia od dalszych działań;
	3. skład grupy diagnostyczno-pomocowej;
	4. opis podjętych działań;
	5. okoliczności uzasadniające odstąpienie;
	6. podpisy członków grupy diagnostyczno-pomocowej uczestniczących w posiedzeniu.
3. Grupa diagnostyczno-pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego protokół, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
4. O odstąpieniu od dalszych działań zawiadamia się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc domową.

**§ 20.**

1. Zakończenie procedury, o której mowa w art. 9h ust. 1 ustawy, wymaga udokumentowania w formie protokołu, który zawiera:
	1. dane dotyczące osób, wobec których była realizowana procedura;
	2. datę rozpoczęcia i zakończenia procedury;
	3. skład grupy diagnostyczno-pomocowej;
	4. opis podjętych w ramach procedury działań;
	5. przesłanki uzasadniające zakończenie procedury;
	6. podpisy członków grupy diagnostyczno-pomocowej uczestniczących w czynności.
2. Grupa diagnostyczno-pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego protokół, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
3. O zakończeniu procedury informuje się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc.

**§ 21.**

1. Po zakończeniu procedury grupa diagnostyczno-pomocowa podejmuje działania monitorujące, o których mowa w art. 9h ust. 3 ustawy.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na składaniu wizyt sprawdzających stan bezpieczeństwa w związku z zakończoną procedurą, poradnictwie i udzielaniu wsparcia.
3. Rodzaj, formę oraz sposób realizacji działań, o których mowa w ust. 1, określa grupa diagnostyczno-pomocowa.
4. Działania, o których mowa w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy składanie wizyt sprawdzających, o których mowa w ust. 2, jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, mogą być prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie  się na odległość.

**§ 22.**

Do procedury "*Niebieskie Karty*" wszczętej i niezakończonej przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 23.**

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

***Załącznik nr 5*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Odpowiedz na poniższe pytania** | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Ośrodku? |  |  |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w OPS w Andrychowie? |  |  |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego? |  |  |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego? |  |  |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? |  |  |
| 6. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w OPS w Andrychowie „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej) |  |  |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? |  |  |

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Załącznik nr 6*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA DZIECI OBJĘTYCH WSPARCIEM OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Odpowiedz na poniższe pytania** | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w OPS w Andrychowie? |  |  |
| 2. | Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? |  |  |
| 3. | Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? |  |  |
| 4. | Czy byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?) |  |  |
| 5. | Czy w Twoim najbliższym otoczeniu istnieje problem przemocy lub agresji? |  |  |

***Załącznik nr 7*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrychowie*

**LISTA PRACOWNIKÓW/ RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW\* KTÓRZY ZAPOZNALI SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **IMIĘ I NAZWISKO** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |