Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kołbaskowie z dnia 19.06.2024r

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci**

**przed krzywdzeniem**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie**

**SPIS TREŚCI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rozdział 1.** | | Preambuła, czyli wstęp do dokumentu | |
| **Rozdział 2.** | | Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci | |
| **Rozdział 3.** | | Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci | |
| **Rozdział 4.** | | Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów | |
| **Rozdział 5.** | | Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami GOPS (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi | |
| **Rozdział 6.**  **Rozdział 7.**  **Rozdział 8.**  **Rozdział 9.**  **Rozdział 10.** | | Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka  Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji  Zasady bezpiecznego korzystania z internetu  Monitoring  Przepisy końcowe | |
| **Załączniki:** | |  | |
| **Nr 1** |  | | Zasady bezpiecznej rekrutacji | |
| **Nr 2** |  | | Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi | |
| **Nr 3** |  | | Karta interwencji | |
| **Nr 4**  **Nr 5** |  | | Monitoring polityki – ankieta  Oświadczenie | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

**Rozdział 1.**

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników GOPS jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy GOPS, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 2.**

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie.
2. Dyrektor GOPS – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie.
3. Pracownikiem GOPS jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika GOPS lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik GOPS sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział 3.**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownik GOPS posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik GOPS podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy GOPS monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział 4.**

**Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

Rekrutacja pracowników GOPS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji stanowiącymi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**Rozdział 5.**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami GOPS (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Rozdział 6.**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
3. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
4. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
5. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
7. osoby dorosłe (pracowników GOPS, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
8. inne dziecko.
9. W przypadku powzięcia przez pracownika GOPS podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
10. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Dyrektor GOPS informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, ośrodek składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
15. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik GOPS, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
16. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
17. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
18. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia wyznaczony pracownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
19. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy wszcząć odpowiednie procedury, m. in. procedurę „Niebieskiej Karty”.
20. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika GOPS, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
21. W przypadku gdy pracownik GOPS dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, powinno się zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
22. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację 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.
23. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
24. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
25. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
26. W trakcie rozmów należy upewnić się, że 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.
27. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
28. 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.

**Rozdział 7.**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji**

1. GOPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika GOPS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**Rozdział 8.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. GOPS Kołbaskowo nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.

**Rozdział 9.**

**Monitoring**

1. Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom GOPS na stronie internetowej GOPS w zakładce Placówka Wsparcia Dziennego.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu GOPS w zakresie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor GOPS. Pracownicy GOPS są zobowiązani do zapoznanie się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
   i ścisłego przestrzegania jej postanowień.
3. Pracownicy GOPS, po zapoznaniu się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, składają pisemne oświadczenie o stosowaniu się do jej zapisów. Dyrektor GOPS może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor GOPS powołuje zespół ds. aktualizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, składający się z pracownika socjalnego, wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego i Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w GOPS.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem nie rzadziej niż raz na trzy lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

**Rozdział 10.**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie będzie dostępne na stronie GOPS Kołbaskowo.

Załącznik nr 1 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w GOPS w Kołbaskowie

**Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Dyrektor GOPS musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   * 1. wykształcenia,
     2. kwalifikacji zawodowych,
     3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor GOPS jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Pobrana zostanie także od kandydata/kandydatki informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Jeżeli osoba nie posiada obywatelstwa polskiego wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.........................................................................   
miejsce i data

Ja, ...................................................................................................................   
  
nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................   
oświadczam, że w państwie ......................... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .................... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

Załącznik nr 2 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w GOPS w Kołbaskowie

**Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

* 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników GOPS jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.

**Relacje pracowników z dziećmi**

1. Pracownicy 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. Działania są prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
8. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
9. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturo i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy mają zawsze kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownicy nie mogą angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Pracownicy mają obowiązek zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

**Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków .
2. 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.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

**Bezpieczeństwo online**

1. Pracownicy powinni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać dzieci, z którymi prowadzą zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont,
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez pracowników osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 3 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w GOPS w Kołbaskowie

**Karta interwencji**

1. **Imię i nazwisko dziecka**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Spotkania z opiekunami dziecka:**
   * 1. Opis (w tym data)

…………………………………………………………………………………………………

* + 1. ….

1. **Interwencja prawna (właściwe zakreślić)**
   * 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
     2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
     3. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
2. **Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 4 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w GOPS w Kołbaskowie

**Monitoring polityki– ankieta**

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

**Uwagi:**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

Załącznik nr 5 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w GOPS w Kołbaskowie

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie nr 4 z dnia 19.06.2024 r.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

Kołbaskowo, dnia....................... r.

*Dyrektor Gminnego Ośrodka*

*Pomocy Społecznej w Kołbaskowie*

*Dorota Krzywicka*