

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 1/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sadownem
z dnia 22 lipca 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W

GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

W SADOWNEM

Sadowne, 2024 r.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich; (Dz.U. z 2024 r. poz. 560);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2021, poz.1249 ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw(Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
-
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.)
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023, poz. 901 ze zm.;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2023, poz. 1426 ze zm);
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U.2012, poz.1169);
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991, nr 120, poz.526);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023, poz. 1870);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781);

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Spis treści

Rozdział I	5
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.	5
Rozdział II	7
Słowniczek terminów.	7
Rozdział III	9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.	9
Rozdział IV	12
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.	12
Rozdział V	16
Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” – realizacja procedury.....	16
Rozdział VI	18
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	18
Rozdział VII	20
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych	20
Rozdział VIII	22
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	22
Rozdział IX.....	22
Przepisy końcowe	22
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich	23
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	24
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji	27
Załącznik nr 3 – Karta interwencji	32
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci	33
Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	37
Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	38
Załącznik nr 7 – Powołanie zespołu odpowiedzialnego za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	39
Załącznik nr 8 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka	40
Załącznik nr 9 – Protokół	41
Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń	42
Załącznik nr 11 – Wzór notatki służbowej sporządzonej przez pracownika	43

Wprowadzenie – informacje ogólne

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiący formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających ich skuteczniejszą ochronę przed krzywdzeniem. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będącymi klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, usługi dowozu do szkoły specjalnej a także asystenta rodziny.

Dla małoletnich będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem, korzystających ze wsparcia w postaci usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, dowozu do szkoły specjalnej i asystenta rodziny opracowana została wersja skrócona Standardów.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik GOPS w Sadownem realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, zarządzeń wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnim, będącymi podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.

Rozdział I

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem

Standard 1 – Ośrodek Pomocy Społecznej opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Dotyczy on całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach zatrudnienia.)
- b) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w GOPS w Sadownem na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- c) Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel w poniższym obszarze :

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

Standard 3 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu

należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi (jeśli to możliwe) i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Słowniczek terminów.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik GOPS bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi. Personelem nie jest osoba wykonująca na zlecenie GOPS w Sadowym jednorazowego szkolenia, warsztatu dla dorosłych.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Kierownik – osoba w strukturze organizacyjnej jednostki, która jest uprawniona do podejmowania decyzji;
6. Opiekun małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
7. Przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownika zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Krzywdzeniem jest:
 - a) 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,
 - b) 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,

c) 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),

d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) 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;

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy GOPS w Sadownem posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Podczas przeprowadzania wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego konieczne jest zwrócenie szczególnej uwagi na krzywdę innych. Ważne jest, aby pracownik socjalny analizując i opisując sytuację życiową rodziny potrafił określić czy nie zachodzi sytuacja, w której zagrożone jest zdrowie i życie któregoś z członków rodziny, w tym małoletnich. Tylko w tych sytuacjach pracownik socjalny mimo braku zgody rodziny podejmuje działania ratowniczo-interwencyjne wbrew jej woli.
3. Podczas wykonywania swojej pracy przez pracownika socjalnego albo asystenta rodziny ważna jest jego czujność i analiza sytuacji rodzinnej.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
7. Rekrutacja pracowników GOPS-u odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
8. Pracownicy GOPS w Sadownem posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
 - 4) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., często je zmienia;

- 8) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych – małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. Lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) 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 nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 - 21) małoletni mówi o przemocy.
9. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;

- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
10. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy GOPS-u podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. Każdy pracownik OPS-u jest obowiązany respektować obowiązujące przepisy prawne, w szczególności określone w art. 240k.k, 304 § 1 i 2 k.p.k., art. 572 § 1 i 2 k.p.c oraz Ustawie z dnia 29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracowników GOPS w Sadownem tj. pracownicy lub wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z instytucją:

1. 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 podejrzanego 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;
2. W przypadku powzięcia informacji na temat krzywdzenia dziecka przez pracownika podczas realizacji obowiązków służbowych/ zawodowych, każdy inny pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego Kierownikowi poprzez złożenie adnotacji urzędowej. Kierownik zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających zgłoszenie oraz odpowiednich działań prawnych wobec podejrzanego pracownika.
3. Kierownik bądź osoba upoważniona przez kierownika wzywa wskazanego pracownika do złożenia wyjaśnień. Kierownik podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym informuje opiekunów małoletniego, zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratury, Policji, Sądu).

4. Kierownik może wyciągnąć konsekwencje służbowe, odsunąć pracownika od pracy z tą rodziną/dzieckiem lub polecić, aby czynności były wykonywane wspólnie z innym pracownikiem, a w razie konieczności zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.
5. Kierownik bądź osoba uprawniona przez kierownika wraz z opiekunami opracowuje plan pomocy dla dziecka z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji.

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia przemocy
rówieśniczej – sprawca przemocy (nieletni) nie jest objęty działaniami GOPS w
Sadownem**

1. Jeśli pracownik podejrzewa lub powziął informację, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem.
2. Ponadto, zawiadamia Kierownika GOPS, 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 wyżej;
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Kierownika GOPS, przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. Pracownik wraz z rodzicem/opiekunem ustala plan pomocy oraz informuje opiekuna o możliwościach zawiadomienia pracownika szkoły krzywdzonego dziecka: wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora placówki w kierunku wprowadzania oddziaływań na sprawcę/sprawców lub możliwość powiadomienia Policji.
5. Podczas rozmowy ważne jest ustalenie form doznawanej przemocy i wstępnej oceny sytuacji zdrowotnej i/lub emocjonalno-psychologicznej dziecka, po to aby móc dostosować plan pomocy do jego potrzeb i możliwości.

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia
małoletniego w rodzinie, przemoc domowa:**

**Powzięcie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia
świadka przemocy domowej wobec małoletnich**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/zleceniobiorca GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt. 1 do kierownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt. 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS, pracownika socjalnego nadzorującego dany teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeby asystent rodziny, kurator sądowy.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3 i 4 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik GOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Pracownicy, którzy w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych powzięli uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka lub przyjęli zgłoszenie świadka dot. przemocy domowej w stosunku do dziecka wypełni formularz NK-A -w sytuacji kiedy posiada uprawnienia ustawowe lub jeśli ich nie posiada – przekazuje informacje do osoby uprawnionej.

7. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej, a także w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego. 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 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022r. Poz. 1138, z póź. zm.2), zwanej dalej, „osobą najbliższą, lub pełnoletniej osoby przez małoletniego.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub opiekunowi faktycznemu a w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 2 osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
9. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” powiadamia niezwłocznie o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A „ niezwłocznie (w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury- za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS) jest przekazany do Zespołu Interdyscyplinarnego w Sadownem.
11. Pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych w razie zagrożenia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową przy wsparciu funkcjonariusza Policji, lekarza lub ratownika medycznego/pielęgniarki zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022r. Poz. 1138,1726,1855,2339 i 2600 oraz z 2023r. Poz. 289)) dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej stosując wytyczne ws. procedury zapewnienia ochrony dziecku w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową.

**Powzięcie informacji od osoby anonimowej dot. krzywdzenia małoletnich ze
strony najbliższych**

1. Pracownik GOPS-u, który w trakcie czynności służbowych lub zawodowych powziął anonimową informację dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka sporządza:
 - notatkę służbową (załącznik nr 11) i niezwłocznie powiadamia o tym kierownika GOPS. Kierownik czyni ustalenia dotyczące dalszych działań w sprawie i wyznacza osoby odpowiedzialne za dalsze działania.

Rozdział V

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” - realizacja procedury

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych oraz asystencie rodziny zatrudnionych w GOPS w Sadownem.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt.1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” , w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.

5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Działania z udziałem małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Wójt Gminy Sadowne reprezentujący Gminę Sadowne z siedzibą w Sadownem, a podmiotem przetwarzającym Państwa dane osobowe na polecenie Administratora danych jest Kierownik w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne.
3. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@sadowne.pl
4. 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):
 - a. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
5. Pracownik GOPS w Sadownem jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/rodzic i udostępnienia tych danych w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
7. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. (załącznik nr 8).
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do Internetu. GOPS w Sadownem korzysta z Internetu stacjonarnego.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pomieszczeniach personelu merytorycznego i są zabezpieczone hasłem dostępu.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18.00–22.00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18.00–22.00 w języku rosyjskim.
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowieniebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).
- **Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna** tel. 22 425 98 48
- **SOS Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – 800 121 212
- **Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Węgrowie** tel. 25 792 02 90 lub 25 792 49 07 czynny od poniedziałku do piątku 08.00 – 16.00
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadownem** tel. 25 675 32 34 lub 25 631 22 99 czynny od poniedziałku do piątku 08.00 – 16.00

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Kierownik wyznacza Zespół odpowiedzialny za realizację, propagowanie i monitoring Standardów Ochrony Małoletnich. W skład Zespołu wchodzi: pracownicy socjalni oraz asystent rodziny zatrudnieni w GOPS w Sadownem.
2. Powołany Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń (wzór rejestru stanowi załącznik nr. 10)
4. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. (wzór ankiety monitorująca stanowi załącznik nr 5).
5. Po przeanalizowaniu przeprowadzonych ankiet oraz zarejestrowanych zgłoszeń Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza protokół, w którym przedstawia spostrzeżenia oraz propozycję zmian do prowadzonej polityki ochrony dzieci i przekazuje kierownikowi. (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9).
6. Kierownik na podstawie otrzymanego protokołu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.
2. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostaną opublikowane na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem oraz wywieszone w wersji skróconej na tablicy ogłoszeń w budynku ośrodka.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Wytoczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7 – Oświadczenie osób odpowiedzialnych- Zespołu za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 8 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Załącznik nr 9 - Protokół

Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 11 – Notatka służbowa sporządzona przez pracownika

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez GOPS, 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 oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) 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:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu

seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, kierownik 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 wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pracownika samorządowego uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw 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 przestępstwom 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 lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. 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 Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
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 o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 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. 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”.
14. Kierownik jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku pracownika samorządowego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego kierownik uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

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

I. Relacje personelu

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub

wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania 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,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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.
3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
 - 5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 - 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. kierownika) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
- 3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,
- impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką

prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
- Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego kierownictwo może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 5– Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich**

Janiżej podpisany(-a) zatrudniony na stanowiskuoświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem** i zobowiązuję się do ich bezwzględnego stosowania.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

**Załącznik nr 7 – Powołanie Zespołu odpowiedzialnego za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich**

Sadowne, 22 lipca 2024 r.

(miejscowość, data)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sadownem
powołuje
Zespół w składzie:**

1. Małgorzata Klimek – starszy pracownik socjalny
2. Joanna Wyszynska - starszy pracownik socjalny
3. Elżbieta Sokołowska – starszy pracownik socjalny
4. Beata Barbachowska – asystent rodziny

jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

Podpisy członków zespołu :

1.
2.
3.
4.

.....
podpis kierownika GOPS Sadowne

Załącznik nr 8 – zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii danych osobowych:

1. Imienia i nazwiska dziecka TAK ☐ NIE ☐

.....
(imię i nazwisko)

2. TAK ☐ NIE ☐ na nieodpłatnego rozpowszechniania wizerunku dziecka podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych zarejestrowanego podczas..... na następujących polach eksploatacji; ☐ stronie internetowej w GOPS w Sadownem, ☐ stronie internetowej oraz Biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy w Sadownem.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 9 - protokół

Protokół

Z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem.

Zespół w składzie:

1.
2.
3.
4.

W dniu dokonano oceny standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadownem.

Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich:

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

Podpisy zespołu oceniającego:

1.
2.
3.
4.

.....
podpis kierownika GOPS Sadowne

Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

[illegible]

Załącznik nr 11 – notatka służbowa

NOTATKA SŁUŻBOWA

w dniu20.....r.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis