

**Zarządzenie nr 16/2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej**  
**z dnia 28.06.2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.**

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej (uchwała nr XIII/155/19 z dnia 30-08-2019r.) oraz art. 3 ust. 2 pkt 2 i art. 22 b i art. 22 c Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Standardy Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Każdy pracownik i współpracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników GOPS realizujących pracę z rodziną w tym także pracę z dzieckiem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy GOPS traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1) GOPS– należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej;
- 2) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika GOPS;
- 3) Kierownika Projektu – należy przez to rozumieć osoba odpowiedzialna za realizację projektów realizowanych w GOPS;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w GOPS na umowę o pracę, a także umowę zlecenie i umowę o dzieło w tym także specjalistów wykonujących zadania w zakresie: psychologii;

##### **§ 2**

Objaśnienie podstawowych terminów:

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny). W myśl dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z jego opiekunów.
4. Interwencja prawna jest zawiadomieniem Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu opiekuńczego o zagrożonym dobru dziecka.
5. Dane osobowe dziecka są to każde informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. ZPD - Zespół do spraw Pomocy Dziecku, który jest powoływany m.in. w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka. W skład zespołu mogą wejść pracownicy socjalni, asystent

rodziny, specjaliści oraz osoby które powzięły informację na temat krzywdzenia dziecka. Na posiedzeniu zespołu wspólnie podejmuje się decyzję na temat interwencji prawnej.

7. Krzywdzenie dzieci to każde zamierzone bądź niezamierzone działanie, a także zaniechanie działania osoby, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci oraz zakłócają ich optymalny rozwój.
8. Na potrzeby niniejszych standardów wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:
  - 1) krzywdzenie fizyczne to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością jednorazową lub powtarzalną.
  - 2) krzywdzenie psychiczne to rozmyślne, nie zawierające aktów krzywdzenia fizycznego zachowania osób, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka, w tym zaburzenia osobowości, niskie poczucie wartości, stany lękowe itp. Do tego typu zachowań można zaliczyć wyzwiska, groźby, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wywoływanie nieadekwatnego poczucia winy, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Do tej kategorii możemy również zaliczyć sytuację, w której dziecko jest świadkiem przemocy. Także oglądanie przez dzieci przemocy jest równie niszczące i krzywdzące jak bezpośredni atak.
  - 3) wykorzystywanie seksualne – zgodnie z definicją WHO dziecko seksualnie wykorzystywane to każda jednostka w wieku bezwzględnej ochrony (w Polsce wiek ten jest określony na 15 lat), którą osoba dojrzała seksualnie naraża na jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, a jej intencją jest seksualne zaspokojenie. Może to być świadome działanie dorosłego, lub takie które wynika z zaniedbania jego społecznych obowiązków wynikających ze specyficznej odpowiedzialności za dziecko. Wykorzystanie seksualnie to nie tylko odbywanie stosunku seksualnego, to także zmuszanie do oglądania treści pornograficznych, mówienia o seksualności w sposób niedostosowany do stopnia rozwoju dziecka i niemający na celu rzetelnego przekazywania wiedzy i kształtowania postaw, a ponadto tworzenie materiałów o charakterze pornograficznym z udziałem dziecka i inne.
  - 4) Zaniedbanie - może obejmować zarówno sferę psychiczną jak i fizyczną dziecka. Jest to niezaspokojenie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju. Jest to też nierespektowanie podstawowych praw dziecka powodujące zaburzenia jego zdrowia i trudności w rozwoju. Zaniedbanie materialne występuje gdy dziecko nie ma zaspokojonych potrzeb związanych z odżywianiem, higieną, zdrowiem, edukacją. Można także wyróżnić zaniedbywanie fizyczne, w sytuacji w której dziecko nie ma zaspokojonych potrzeb bezpieczeństwa , przynależności , miłości, kiedy opiekunowie nie rozumieją potrzeb psychicznych dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników**

#### **§ 3**

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie pracowników i specjalistów do stosowania Standardów jest Kierownik GOPS. W razie nieobecności Kierownika, odpowiedzialny jest za to Zastępca Kierownika GOPS. Kierownik określa zasady zapoznania pracowników i specjalistów ze Standardami oraz podnoszenia ich kompetencji w realizacji Standardów oraz dokumentowania tych czynności.

2. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie przesłanego wcześniej CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydata z Kierownikiem GOPS.
3. Kierownik GOPS dokłada wszelkich starań, aby zatrudnione w GOPS były osoby posiadające wysokie kompetencje społeczne i kwalifikacje zgodnie ze stanowiskiem, a ponadto, aby były to osoby, które podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka przed krzywdzeniem.
4. Podczas rozmowy wprowadzające kierownik omawia z osobą rekrutowaną zasady bezpieczeństwa dzieci w organizacji.
5. Przed przystąpieniem do pracy osoba zatrudniana jest zobowiązana zapoznać się z niniejszymi Standardami oraz innymi zasadami i regulaminami obowiązującymi w GOPS. Zapoznanie się w/w dokumentami potwierdza podpis osoby na stosownym oświadczeniu.
6. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem jej do innej działalności na rzecz GOPS, osoba jest zobowiązana przedłożyć dane niezbędne do sprawdzenia jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Kandydat przed podpisaniem umowy jest weryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem zatrudnienia jest m.in. nie figurowanie w w/w rejestrze.
8. Wydruk raportu weryfikacyjnego z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest przechowywany w aktach osobowych pracownika albo innego rodzaju dokumentacji prowadzonej dla zatrudnianej lub współpracującej osoby przez dział kadr.
9. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy bądź przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z działalnością GOPS, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XX Kodeksu karnego, w art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Akceptowalne jest złożenie oświadczenia o niekaralności pod odpowiedzialnością karną do czasu dostarczenia właściwego zaświadczenia.
10. Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo innych państw niż Polska, przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
12. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z działalnością GOPS pobiera się od kandydata oświadczenie o państwach zamieszkiwania innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej ( załącznik nr 2 ). 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 była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XX kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.172) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego 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 opieką nad nimi – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 4**

1. W zajęciach prowadzonych w ramach różnych działań realizowanych przez GOPS może korzystać każde dziecko bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności czy jakąkolwiek inną cechę – z zastrzeżeniem, że korzystanie z wsparcia OPS przez dzieci nieposiadające obywatelstwa polskiego możliwe jest wyłącznie wówczas, gdy na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego stosuje się wobec nich taką formę wspierania rodziny. Na udział dziecka w zajęciach musi wyrazić zgodę co najmniej jeden z opiekunów dziecka.
2. Z uwagi na bariery architektoniczne i inne, udział dzieci z niektórymi rodzajami niepełnosprawności może być utrudniony. Jeśli rodzaj przeszkód i możliwości GOPS na to pozwalają, personel GOPS otacza takie dziecko szczególną troską i podejmuje wszelkie działania umożliwiające dziecku z niepełnosprawnością pokonanie istniejących barier i ograniczeń.
3. Pracownicy i specjaliści posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy GOPS podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do poszukiwania pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy informują Kierownika.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji zapisanych poniżej.
7. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników GOPS będą bezzwłocznie wyjaśniane.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**

#### **§ 5**

1. Pracownicy tworzą w GOPS kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjających omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
2. Zasady kontaktu pracowników z dziećmi opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.
3. We wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz dziecka brany jest po uwagę najlepiej pojęty interes dziecka.
4. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poziom sprawności, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
5. Pracownicy systematycznie starają się podnosić poziom swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dziecka przed krzywdzeniem i realizacji Standardów Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem.

#### **§ 6**

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem przez pracowników podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
2. Pracownicy GOPS używają języka pozbawionego ocen i etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.

3. Pracownicy GOPS wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą uwagą.
4. Pracownicy podczas zajęć grupowych pozwalają na swobodne wypowiedzi dzieci.
5. Pracownicy mówią do dzieci wyraźnie i zwracają się po imieniu.
6. Wydawane przez pracowników prośby i polecenia kierowane do dzieci są jasne i adekwatne do ich możliwości i rozwoju.
7. Pracownicy nie stosują twierdzeń, które mogą zawstydzać, upokarzać, deprecjonować lub poniżyć, a także mających znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystania seksualnego.
8. Pracownicy w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.

## § 7

1. Niedozwolone jest zachowanie w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag lub wykorzystywanie wobec dziecka władzy bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku i głosu dziecka w celach związanych z działalnością GOPS, odbywa się w sposób zgodny z odrębnymi zasadami i nie może naruszać godności dziecka.
3. Niedozwolony jest niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny, który wynika w sposób naturalny z zabawy, powitania, pomocy dziecku w czynnościach higienicznych, konieczności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzeby uspokojenia dziecka i innych podobnych czynności.
4. Niedozwolone jest podawanie dziecku alkoholu i innych środków psychoaktywnych. Podanie leków możliwe jest jedynie za wcześniejszą zgodą opiekuna dziecka.
5. Zabronione jest nawiązywanie relacji o charakterze romantycznym, seksualnym oraz przejawianie zachowań seksualnie prowokacyjnych.
6. Zabronione jest stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż zagrożenie zdrowia lub życia dziecka lub innych osób znajdujących się w tej danej sytuacji.
7. Niedozwolone jest przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od wychowanków i opiekunów. Nie wolno również wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać 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 podarunków związanych ze świętami, czy drobnych upominków zwyczajowo przyjętych.

## § 8

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z prowadzonym działaniem.
2. Nie wolno zapraszać dziecka do miejsca zamieszkania pracownika ani spotykać się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to również kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli wystąpi taka konieczność właściwą formą komunikacji jest kanał służbowy (mail, telefon służbowy).
3. W przypadku konieczności spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, istnieje konieczność poinformowania przełożonego. Zgodę muszą wyrazić opiekunowie dziecka.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców i opiekunów.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

#### **§ 9**

1. Wszelkie interakcje między dziećmi odbywają się w obecności pracowników GOPS.
2. Dzieci we wzajemnych relacjach uznają godność i podmiotowość innych osób.
3. Dzieci zwracają się do siebie po imieniu, nie używają wulgarnych przezwisk, wyzwisk.
4. Dzieci komunikują się między sobą z należyтым szacunkiem, zgodnie z należytymi zasadami kultury osobistej.
5. Dzieci używają wobec innych uczestników języka pozbawionego ocen i etykiet.
6. Podczas zajęć grupowych dzieci pozwalają innym dzieciom na swobodne wypowiedzanie się, nie wyśmiewają i nie obrażają za poglądy.
7. W odbywanych dyskusjach słuchają się wzajemnie, negocjują, dochodzą do porozumienia w sposób społecznie akceptowany.
8. Dzieci mają prawo do swobodnego dzielenia się z innymi tym co myślą i czują, w każdej formie (ustnej, pisemnej, rysunkowej) dopóki nie krzywdzi to innych.
9. Dzieci nie stosują względem siebie twierdzeń, które mogą zawstydząć, upokarzać, deprecjonować, poniżać lub mających znamiona innych form przemocy.
10. Podczas zabaw grupowych dzieci starają się ze sobą współpracować.
11. W stosunku do młodszych uczestników dzieci okazują wsparcie i pomoc.
12. Podczas zabaw i zajęć dzieci starają się dbać o zasady bezpieczeństwa.

#### **§ 10**

1. Niedozwolone jest używanie wulgarnych słów, gestów, czynienie względem siebie obraźliwych uwag.
2. Niedozwolone jest w relacji między dziećmi stosowanie jakichkolwiek przejawów agresji fizycznej.
3. Niedozwolone jest naruszanie przez dzieci godności i nietykalności osobistej innego dziecka.
4. Niedozwolone jest przynoszenie na zajęcia narzędzi, przedmiotów lub substancji uznanych za niebezpieczne, z uwagi na tworzenie potencjalnego niebezpieczeństwa dla innych uczestników zajęć.
5. Niedozwolone jest zabieranie rzeczy i przedmiotów innym dzieciom.
6. Niedozwolone jest niszczenie prac oraz innych rzeczy należących do innych uczestników zajęć.
7. Niedozwolone jest podawanie przez dziecko innemu dziecku papierosów, napojów energetycznych lub substancji psychoaktywnych w miejscu przeprowadzania zajęć i poza nim.
8. W razie dostrzeżenia zachowań sprzecznych z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale pracownicy podejmują stosowne działania nakierowane na kształtowanie zachowań realizujących opisane tu zasady.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§11**

1. W przypadku zauważenia przez pracowników GOPS siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także nadmiernej łękliwości, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji, mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, lub mając podejrzanie o krzywdzeniu dziecka, należy o tym niezwłocznie poinformować Kierownika GOPS lub Kierownika projektu.

2. Osoba, która zauważyła ślady stosowania przemocy, sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń dziecka lub jego niepokojących zachowań.
3. Zgłoszona sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez Kierownika GOPS lub Kierownika Projektu i jeśli zachodzi konieczność, także przez psychologa jeśli jest dostępny w danym momencie. W pierwszej kolejności osoba, która zauważyła niepokojące sygnały, a jest pracownikiem GOPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku uzyskania przez niego niepokojących informacji zgłaszają oni sprawę Kierownikowi GOPS lub Kierownikowi projektu.
4. Kierownik GOPS lub Kierownik Projektu wzywa rodziców/opiekunów prawnych do pomocy w ocenie sytuacji. Z rozmów z nimi sporządza notatkę służbową.
5. Kierownik GOPS lub Kierownik Projektu wraz z pracownikami opracowują plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
  - 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
  - 2) uruchomienie form wsparcia, jakie GOPS jest w stanie zaoferować dziecku,
  - 3) propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku - jeśli istnieje taka potrzeba.
7. Kierownik GOPS lub Kierownik Projektu monitoruje i relacjonuje opiekunom przebieg realizacji planu.
8. W przypadku skrzywdzenia dziecka przez pracownika, Kierownik GOPS lub Kierownik projektu podejmują następujące działania:
  - 1) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania Standardów Ochrony Dziecka, podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kodeksu Pracy – współdziałając z Kierownikiem GOPS (jeśli czynności wyjaśniające podejmuje kierownik lub Kierownik projektu);
  - 2) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku;
  - 3) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. Po zapoznaniu się z okolicznościami, Kierownik GOPS, Kierownik projektu podejmuje decyzję o dalszych czynnościach i wybiera optymalny do sytuacji wariant działania tj.:
  - 1) Zwołuje Zespół ds. Pomocy Dziecku, które ma na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia;
  - 2) Informuje pracownika socjalnego w celu przedsięwzięcia kroków, co do dalszego postępowania wobec rodziny;
  - 3) Sporządza wniosek do Sądu Rejonowego w Limanowej Wydział III Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i przesyła go niezwłocznie wraz z załączonymi notatkami służbowymi.
10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, Kierownik GOPS, Kierownik Projektu zawiadamia odpowiednie instytucje, w tym pogotowie ratunkowe, Policję oraz pracownika socjalnego terenu obejmującego miejsce zamieszkania dziecka które mogą udzielić dziecku pomocy medycznej lub innej oraz umieścić dziecko w pieczy zastępczej.
11. W przypadku, gdy efekty działań określonych na Zespole ds. Pomocy Dziecku nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, Kierownik GOPS składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu właściwego.
12. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, informowani są przez Kierownika GOPS o obowiązku pracowników GOPS zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w tym sądu, Policji i prokuratury.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
14. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.



15. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz przekazywanie ich przełożonym stosownie do postanowień niniejszych standardów.
16. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może mieć znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, należy niezwłocznie wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
  - 1) obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w GOPS.
  - 2) wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
  - 3) po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego zastępcy w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 12**

1. GOPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w GOPS.
2. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wszelkie wytyczne dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych znajdują się w odrębnym dokumencie Polityka Bezpieczeństwa w GOPS Mszanie Dolnej.

#### **§13**

1. Udostępnianie wizerunku wychowanków służy dokumentowaniu działań realizowanych w GOPS i zawsze ma na uwadze dobro dzieci.
2. Pracownikom i współpracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku podczas działań realizowanych przez GOPS bez zgody opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
4. Upublicznianie przez pracowników i współpracowników wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
5. Pisemna zgoda zawiera informację, gdzie będzie umieszczony i zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka, wizerunek ten nie będzie rejestrowany, publikowany i wykorzystywany.
7. Jeśli jest konieczne podpisanie wizerunku dziecka, podpisany jest wyłącznie imieniem.
8. Nie jest dozwolone ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych np. dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej – za wyjątkiem ujawniania ich na żądanie uprawnionych organów.

9. Nie jest dozwolone publikowanie zdjęć dzieci, które już nie uczęszczają na zajęcia organizowane przez GOPS, jeśli opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
10. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować wydarzenie w GOPS i opublikować materiał, muszą zgłosić prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika GOPS, Kierownika projektu.
11. Nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci podczas działań prowadzonych przez GOPS bez zgody opiekuna.

#### **§14**

1. Rejestrowane zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym tylko do pracowników GOPS.
2. Jedynym sprzętem używanym do rejestrowania wizerunku są urządzenia należące do GOPS.
3. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych np. urządzenia z pamięcią przenośną.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady dostępu dziecka do Internetu**

##### **§15**

1. Infrastruktura sieciowa GOPS pozwala na dostęp do Internetu personelowi GOPS.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie GOPS bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Podczas pobytu w GOPS dzieci nie korzystają z urządzeń elektronicznych, które mają dostęp do Internetu. Tylko w uzasadnionych przypadkach mogą skorzystać z komputera pod ścisłą kontrolą pracownika lub współpracownika.
5. GOPS nie posiada komputerów i innych urządzeń przeznaczonych dla innych osób niż pracownicy GOPS ze swobodnym dostępem do Internetu na których np. dzieci mogłyby swobodnie korzystać z Internetu.

##### **§ 16**

1. Małoletni jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) Małoletni może przynieść na teren Ośrodka na odpowiedzialność swoją i Rodziców telefon komórkowy albo inne urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu,
  - 2) Używanie własnego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie w razie:
    - uzyskania zgody pracownika sprawującego bezpośrednią pieczę nad dzieckiem,
    - nagłej i pilnej konieczności, np. zagrożenia zdrowia lub życia,
    - korzystania z urządzeń jako pomocy dydaktycznych w czasie zajęć, po uzyskaniu zgody Personelu prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
2. Dziecko ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć

3. W sytuacji, gdy dziecko czeka na ważną informację (np. połączenie, SMS), zwłaszcza od Rodziców, ma obowiązek poinformować o tym fakcie Personel przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z urządzenia i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
4. Na terenie Ośrodka zakazuje się dziecku filmowania, fotografowania lub utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Wyjątki są dopuszczalne za zgodą pracownika.

#### **§ 17**

1. W razie niezastosowania się przez dziecko do zasad używania urządzeń elektronicznych na terenie GOPS pracownik który stwierdził to naruszenie informuje o tym Kierownika GOPS.
2. W przypadku, gdy sytuacja opisana w ust. 1 powtarza się, odpowiedzialny za tą sytuację pracownik niezwłocznie informuje o tym fakcie również Rodziców w celu uzgodnienia dalszego postępowania.

### **Rozdział IX**

#### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dziecka Przed Krzywdzeniem**

#### **§18**

1. Za realizację standardów Ochrony Dziecka Przed Krzywdzeniem w GOPS odpowiedzialny jest Kierownik GOPS.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały naruszenia ich, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w opracowanych standardach.
3. Kierownik GOPS będzie przeprowadzał wśród pracowników nie rzadziej niż raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 niniejszych standardów.
4. W ankiecie pracownicy GOPS mogą proponować zmiany w opracowanych Standardach Ochrony Dziecka Przed Krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenia tych standardów w GOPS.
5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Na podstawie raportu dokonuje się niezbędnych zmian i informuje pracowników GOPS oraz dzieci o wprowadzonych zmianach w Standardach Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem.

### **Rozdział X**

#### **Uwagi końcowe**

#### **§19**

1. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Kierownika GOPS.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika GOPS, nastąpi przesłanie tekstu niniejszej Standardów drogą elektroniczną do wszystkich osób pracujących w GOPS. Pracownicy potwierdzą zapoznanie się i przyjęcie do stosowania podpisem. W razie wątpliwości co do treści Strategii, Kierownik GOPS jako osoba odpowiedzialna za stosowanie Standardów zobowiązany jest do udzielenia stosownych wyjaśnień.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik i współpracownik będzie zapoznawał się w ze Standardami Ochrony Dzieci. Zapoznanie się z dokumentem i przyjęcie do stosowania potwierdzi odpowiednio podpisem.

4. Niniejszy dokument będzie dostępny na stronie internetowej GOPS .
5. Co najmniej raz na dwa lata Kierownik GOPS dokona oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

Załączniki:

1. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
2. Oświadczenie o niekaralności w innym kraju.
3. Oświadczenie o niekaralności.
4. Monitoring standardów-ankieta.
5. Adnotacja urzędowa dotycząca interwencji.
6. Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

**Oświadczenie o zobowiązaniu  
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony  
dzieci**

Mszana Dolna, dnia.....

Ja, ..... nr PESEL .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis osoby)

## Oświadczenie kandydata

Mszana Dolna, dnia.....

Ja, ..... nr PESEL .....  
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-łam w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska,
- zamieszkiwałem/-łam w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....  
( wpisać państwa zamieszkiwania )

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis osoby)

### Oświadczenie kandydata

Ja ..... nr PESEL .....

Oświadczam, że prawo następujących państw, w którym mieszkałem/-łam, nie przewiduje wydawania informacji lub/i nie prowadzi rejestru karnego:

.....

*(wypisać państwa)*

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/-a w państwach wskazanych wyżej, w którym mieszkałem/-am, za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XX kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 20025 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia w którym stwierdzono, iż dopuściłem/-am się takich czynów zabronionych.

Oświadczam, że nie mam 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 opieką nad nimi.

Mszana Dolna, dnia

(podpis)

## MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA

	TAK	NIE
<b>1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w GOPS?</b>		
17. Czy znasz treść dokumentu obowiązującego w GOPS?		
18. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
19. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
20. Czy jakieś zasady zostały naruszone ?		
21. Jakież?	Opis:	
22. Czy podjąłeś jakieś działania ?		
23. Jakież?	Opis:	
24. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie, dotyczące zapisów i przestrzegania Standardów? Czy zauważyłeś jakieś naruszenia?		
25. Jakież?	Opis:	



## NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA INTERWENCJI

Mszana Dolna, dnia .....

Dotyczy: .....

( imię i nazwisko dziecka , rodziców i adres)

Przyczyna interwencji:.....

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

Opis działań podjętych przez osobę interweniującą:

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

Forma podjętej interwencji:

1)zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do .....

2) wniosek do GOPS

3) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego do właściwego Sądu.....

4) inne ( jakie?).....

Wynik interwencji:

.....  
.....

.....  
( podpis osoby sprządzającej)

.....  
(podpis kierownik

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze  
Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Pesel: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....