

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁCZU

1.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 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 z rodzin korzystających ze wsparcia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, określanego dalej jako GOPS. Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższego poziomu ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są porady psychologiczne a także praca asystentów rodziny. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby zatrudnione przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

2. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2024, poz. 424 ze zm.)
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2024, poz. 901, ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606)
- Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

3.ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW/ ZLECENIOBIORCÓW W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄLCZU W CELU OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

3.1 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąlczu przed zawarciem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania:

- a) uzyskuje informacje czy dane osoby pracującej z dziećmi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- b) wymaga od pracownika/Zleceniobiorcy przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600)K, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3.2. Pracownik/Zleceniobiorca składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku(załącznik nr 1 i 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w GOPS Wąlczy)

- a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych
- b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

3.3 W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającego obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

3.4 W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

3.5 W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

3.6 Oświadczenia, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3.7 Pracownicy/Zleceniobiorcy przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązani są do zapoznania się ze Standardami Ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

3.8 Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej (załącznik nr 3)

3.9 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

4. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

4.1 Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz.

4.2 Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

4.3 Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4.4 Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

4.5 Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

4.6 Za sprawowanie nadzoru nad oprogramowaniem i dostępnością internetu odpowiedzialna jest firma zewnętrzna, z którą Ośrodek podpisze umowę.

4.7 Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku.

4.8 Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

5. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI GOPS-U/ ZLECENIOBIORCAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

5.1 Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu / zleceniobiorcy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny

5.2. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację. W komunikacji z małoletnim pracownik/ zleceniobiorca zachowuje spokój

i cierpliwość. W relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.

5.3 .Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.

5.4 Pracownicy GOPS/Zleceniobiorcy, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.

5.5. Pracownicy GOPS/Zleceniobiorcy, o których mowa w pkt 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem/zleceniobiorcą, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

5.6. Pracownicy GOPS/ Zleceniobiorcy dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

5.7. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

5.8 W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

5.9 Personel Ośrodka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

6.1 W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, w przypadku gdy rodzina stosuje przemoc wobec dziecka) **każdy** pracownik GOPS/ Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie wypełnionej karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia/ krzywdzenia dziecka (załącznik nr 4 do standardów) i założenia procedury Niebieskiej Karty.

6.2 Kierownik GOPS, na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 6.1. zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli pracownik socjalny

w ramach podejmowanych działań ustala zasadność skierowania 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(załącznik nr 5 i 6)

6.3 W przypadku, gdy osobą która powzięła informacje o krzywdzeniu małoletniego jest asystent rodziny, psycholog podejmuje on działania interwencyjne i pomocowe, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli asystent rodziny bądź psycholog w ramach podejmowanych działań ustala zasadność skierowania 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.

6.4 W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia wszyscy pracownicy GOPS w porozumieniu z Kierownikiem GOPS, ustalają priorytet podejmowanych działań, dotyczących zabezpieczenia dziecka.

6.5 W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka, wskazującego na zagrożenie życia dziecka przez pracownika GOPS/Zleceniobiorcę poza godzinami pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu pracownik GOPS/Zleceniobiorca przekazuje informacje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu oraz powiadamia odpowiednie organy ścigania

6.6 Działania określone w pkt 6.1-6.5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 6.7

6.7Procedura wszczęcia procedury "Niebieskie Karty".

6. 7.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych, asystencie rodziny i psychologu zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu.

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, o których mowa w pkt 6.7.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

6. 7.2. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.

6. 7.3. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.

W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik Ośrodka powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

6.9 Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika Ośrodka, **a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji**, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

6.10 Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6.11 Do udziału w interwencji można poprosić psychologa ośrodka celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6.12 Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

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

7.1 Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS/ Zleceńbiocy.

7.2

Pracownikiem koordynującym przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest psycholog.

W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt 7.2. , Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu wyznacza inną osobę odpowiedzialną na koordynację powyższych działań.

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

8.1 Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2 Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS.

8.3 **Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest psycholog, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu.**

8.4 W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 8.5.

8.5 Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

8.6 Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy socjalni, asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił

przypadek krzywdzenia małoletniego w porozumieniu z psychologiem zatrudnionym w tutejszym ośrodku.

9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Ośrodku.

9.1 Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9.2 Ośrodek uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

9.3 Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

9.4 Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie bez pisemnej zgody opiekuna dziecka). Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.

9.5 Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

9.6 Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

9.7 Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

10. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

10.1 Na terenie Ośrodka dzieci nie mają dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu.

11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

11.1 Kierownik Ośrodka wyznacza osobę zatrudnioną na stanowisku psychologa jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.

11.2 Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

11.3 Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.

11.4 W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w Ośrodku i innych miejscach sprawowania opieki nad dziećmi.

11.5 Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Ośrodka. W raporcie wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

11.6 Kierownik Ośrodka wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie.

12. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

12.1 Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów wyznacza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu.

12.2 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 12.1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

12.3 W ramach przygotowania pracowników GOPS/Zleceniobiorców do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/Zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.

12.4 Każdy z pracowników/Zleceniobiorców składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS (załącznik nr 3)

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

13.1 Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, a także w miejscu widocznym, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu - w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

13.2 Pracownik GOPS/ Zleceniobiorca realizujący usługi względem małoletniego przekazuje do zapoznania się wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają niniejszy fakt na piśmie.

13.3 Pracownicy GOPS/Zleceniobiorców zobowiązani są do zapoznania małoletnich z wersją skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 13.4 co zostanie potwierdzone wpisem w sprawozdaniu.

13.4 Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS/ Zleceniobiorca może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 13.3

Załącznik nr 1. do Standardów Ochrony
Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Wałczu

Wałcz, dn.

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o
nr oświadczam, że
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz
nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie
karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Wałcz, dn.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Numer PESEL	
Imię i nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są zgodne z prawdą, jednocześnie jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

.....

imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data,

.....

podpis

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia
Adres zamieszkania
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)
Dane rodzica / opiekuna prawnego
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia
Działania podjęte wobec dziecka

Interwencja prawna (właściwe zakreślić) 1.zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3.inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości

Podpis Interwenta:

Data sporządzenia dokumentu.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Wałcz, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia
przestępstwana szkodę małoletniego (imię i
nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika lub
współpracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec
małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści
dotyczące relacji z

Dalszy opis podejrzenia popełnienia

przestępstwa
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego
wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon,
adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się
na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Wałcz, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego

wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu jest..... Tel

.....(podpis)

Załączniki:

Ew. dokumenty, jak są dostępne,

Odpis pisma

Załącznik nr 7. do Standardów Ochrony
Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Wałczu

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka
(zdjęcia, filmy)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera GOPS, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Monitoring polityki– ankiet

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

Podpis sporządzającego: