

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W DOBINIE I W LUBNIE

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 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.

Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Dobinie i Lubnie. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasze placówki zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszych placówkach dokumentami: Statutem, który stanowi podstawę funkcjonowania jednostki, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.
- Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426)

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuację w określony procedurami sposób postępowania. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **krzywdzeniu dziecka** należy rozumieć - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie dzieci to też beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

- **przemoc psychiczna**
- **przemoc fizyczna**
- **przemoc seksualna**
- **przemoc ekonomiczna**
- **zaniedbanie**
- **alienacja rodzicielska**

-

- **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

- **Pracownika PWD** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Placówce Wsparcia Dziennego w Dobinie

- **Kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu;

- Osobie odpowiedzialnej za Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci przed krzywdzeniem, zwany również **koordynatorem** - to wyznaczony przez Kierownika Placówki pracownik socjalny, sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed przemocą;

2 .ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW/ ZLECENIOBIORCÓW w PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁCZU W CELU OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

2.1 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu 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 Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- b) wymaga od pracownika/Zleceniobiorcy przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępietw 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 przestępietwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2.2. Pracownik/Zleceniobiorca składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku(załącznik nr 1 i 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w placówce wsparcia dziennego GOPS Wałcz)

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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Pracownicy/Zleceniobiorcy przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązani są do zapoznania się ze Standardami Ochrony małoletnich obowiązującymi w Placówce Wsparcia Dziennego w Dobinie i Lubnie.

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

2.9 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).

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem- zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Placówki jest promowanie dobra dziecka i jego najlepszego interesu. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia

Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.

Gdy w Placówce Wsparcia Dziennego przebywa dziecko przewlekłe chore wychowawca - opiekun zobowiązany jest zapoznać się z pozyskanymi przez Placówkę informacjami na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu. Wychowawca zobowiązany jest wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w placówce dostosować formy pracy wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych tego dziecka.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji jest kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. Zasady bezpiecznej relacji dziecko- dziecko. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówce przez rówieśników:

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Placówce przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy .
- Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
- Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
- W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do Kierownika Ośrodka bądź powiadomić bezpośrednio Sąd Rodzinny/ Prokuraturę. .

5. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w domu dziecka są kluczowe, aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.

-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 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.

-Powiadomienie odpowiednich organów i instytucji:

Formułowanie zawiadomienia do sądu lub prokuratury, jeśli zaistniała taka potrzeba (załącznik nr 5, 6)

6.Procedura wszczęcia procedury "Niebieskie Karty".

6.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wychowawcach placówki wsparcia dziennego 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 6.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

6.2. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

6. 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.

6. 4

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.

6.5 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.

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 placówek wsparcia dziennego .

7.2

Pracownikiem koordynującym przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego jest psycholog zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu .

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 małoletnich

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 placówek wsparcia dziennego wraz z psychologiem zatrudnionym w tutejszym ośrodku.

9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówkach Wsparcia Dziennego .

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 jakiejkolwiek 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. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.

W Placówkach Wsparcia Dziennego uczestnicy mogą korzystać z prywatnych telefonów z dostępem do Internetu wyłącznie do celów wynikających z programu i planu pracy placówki.

11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

11.1 Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich to wychowawcy placówek wsparcia dziennego oraz psycholog zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu.

11.2 Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

11.3 Psycholog jako koordynator działań, 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.

11.5 Osoba, o której mowa w ust. 2 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 Placówkach Wsparcia Dziennego w Dobinie i w Lubnie- w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

13.2 Pracownicy placówek wsparcia dziennego przekazują 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 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 może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 13.3

Załącznik nr 1. do Standardów
Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia
Dziennego w Dobinie i w Lubnie

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

Załącznik nr 3 do Standardów
Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia
Dziennego w Dobinie i w Lubnie

.....

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

Walcz, 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 przestępstwa na 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

Walcz, 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

**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 zagrożeń 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.

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Placówkach Wsparcia
Dziennego w Dobinie i w Lubnie

Monitoring polityki– ankieta

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:

