

Zarządzenie NR 10/2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie

z dnia 25 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 560), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.), Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie.

§2. 1. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 w wersji pełnej, stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 w wersji skróconej, stanowią załączniki nr 2 do zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zapoznanie się przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie oraz udostępnienie na stronie internetowej GOPS w Zbójnie/Gminy Zbójno, w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS Zbójno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie

Zwane dalej „Standardami”

[wersja zupełna]

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu jest działanie dla dobra rodziny, jednostki, w szczególności dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek Terminów

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Współpracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. Interwent - osoba zatrudniona w Ośrodku na stanowisku pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
4. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18. roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
5. Dziecko/mołoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Kierownik to osoba zarządzająca Ośrodkiem zgodnie ze statutem.
9. GOPS/Ośrodek – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie.

Rozdział 1

Bezpieczny kontakt pracowników/współpracowników z dziećmi. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 1.

1. Pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia, świadczeniem porad psychologicznych lub z opieką

nad małoletnimi, podaje swoje dane osobowe, które następnie służą kierownikowi GOPS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Za realizację obowiązku odpowiada kierownik, który może upoważnić do tego pracownika.

2. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik/ współpracownik powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, przedkłada kierownikowi GOPS informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560) i podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 1 do Standardów.
3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępstwo określone 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci ze spectrum np. autyzmu lub innych deficytów, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych podopiecznych GOPS lub pracowników i współpracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 3.

1. Zabrania się w komunikacji z dziećmi zachowywać 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).
2. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/współpracownikami lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
4. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić kierownika GOPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

§ 4.

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.
3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika/współpracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować kierownika GOPS i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Pracownicy/współpracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Zbójnie posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy GOPS, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie

pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację kierownikowi Ośrodka.

Rozdział 2

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

§ 5.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika GOPS w Zbójnie podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia adnotacji służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezzwłocznie kierownikowi GOPS lub wyznaczonej na stałe do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników. Adnotacja ma formę pisemną lub mailową.
3. Kierownik lub osoba, o której mowa w ust. 2 przekazuje informację pracownikowi socjalnemu, który pełni funkcję interwenta i podejmuje czynności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownicy socjalni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 6.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (Pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 7.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę bezzwłocznie przekazuje się kierownikowi lub osobie, o której mowa § 5 ust. 2 Standardów.
2. Wszyscy pracownicy lub współpracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

Krzywdzenie ze strony pracownika lub współpracownika

§ 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) przez pracownika lub współpracownika GOPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik GOPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna i psychologa. Dodatkowo kierownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).

3. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu lub Prokuratury Rejonowej w Golubiu-Dobrzyniu.
5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika lub współpracownika podejrzanego 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. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez kierownika GOPS lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować wstrzymanie świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. Do udziału w interwencji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 9.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów pracownik/współpracownik, który powziął taką informację sporządza adnotację urzędową i przekazuje ją bezzwłocznie do kierownika GOPS lub osoby wyznaczonej w § 5 ust. 2. Kierownik deleguje pracownika socjalnego, który podejmuje działania w ramach swoich kompetencji zawodowych, w tym przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności opiekuna faktycznego i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Interwent sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury oraz sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i przekazuje go do właściwego sądu opiekuńczego.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne) interwent wszczyna procedurę Niebieskie Karty.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że życie bądź zdrowie małoletniego jest zagrożone wzywa Policję i pracownika ochrony zdrowia (lekarza, ratownika medycznego lub pielęgniarkę) i wspólnie podejmują interwencje w oparciu o art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 3

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik GOPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik GOPS członka zespołu interdyscyplinarnego lub grup diagnostyczno-pomocowych jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach prac zespołu/grup, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Wszyscy pracownicy GOPS przed podjęciem pracy i w trakcie jej trwania są szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych wyznaczonego przez kierownika GOPS.

§ 11.

1. Pracownik/współpracownik GOPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik/współpracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik/współpracownik GOPS nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik/współpracownik GOPS nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik/współpracownik GOPS, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez GOPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik.
2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

Rozdział 4

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13.

1. Pracownicy/współpracownicy GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika lub współpracownika Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów przestępstwa.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

Rozdział 5

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 14.

1. Ośrodek nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas korzystania.

§ 15.

1. Informatyk zapewnia, aby sieć internetowa Ośrodka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Informatyk przynajmniej raz na 6 miesięcy sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Informatyk ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział 6

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 16.

1. Przegląd Standardów prowadzi zespół powołany przez kierownika GOPS w Zbójnie.
2. Zespół dokonuje także oceny standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Zespół sporządza co 2 lata protokół z przeglądu i oceny Standardów. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy/współpracownicy GOPS w Zbójnie podczas zebrania. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej GOPS w Zbójnie/Gminy Zbójno.

Rozdział 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu klubu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 17.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu GOPS do stosowania standardów ochrony małoletnich jest kierownik GOPS w Zbójnie. Kierownik może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę (załącznik nr 5) do przygotowania pracowników/współpracowników GOPS do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Pracownicy/współpracownicy GOPS zapoznawani są ze standardami podczas zebrania.
3. Protokół z zebrania pracowników/współpracowników sporządza osoba prowadząca zebranie. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik/współpracownik podpisuje imienne oświadczenie (załącznik nr 6), które przechowywane jest w dokumentacji GOPS w Zbójnie.

Rozdział 8

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

§ 18.

1. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są na stronie internetowej GOPS w Zbójnie/Gminy Zbójno w wersji pełnej i skróconej, w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS w Zbójnie oraz u kierownika GOPS w Zbójnie .
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2024 r.

OŚWIADCZENIE O ZAMIESZKIWANIU W INNYCH PAŃSTWACH

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

o ś w i a d c z a m

iż w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem(am)/nie zamieszkiwałem(am)* w innym/ch państwie/ach niż Rzeczpospolita Polska. Państwo/a, w których zamieszkiwałem ww. okresie:

.....

Moje państwo obywatelstwa

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

*odpowiednie skreślić

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 (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem)
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.....

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.

Zbójno, dn.

Protokół

Z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie

Zespół w składzie:

1. Imię i nazwisko pracownika	1.
2. Imię i nazwisko pracownika	2.
3. Imię i nazwisko pracownika	3.

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

Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy zespołu oceniającego:

1.
2.
3.

Zbójno, dn.

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 560) standardów ochrony małoletnich, przyjętych zarządzeniem nr 10/2024 Kierownika GOPS w Zbójnie z dnia 25 lipca 2024 r.

Upoważniam

Panią/Pana do przygotowania pracowników/współpracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....

Podpis kierownik GOPS

.....

Podpis upoważnionego

Załącznik nr 6
do Standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie

Zbójno, dn.

Oświadczenie

Zapoznałem się/ Zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie i zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
Czytelny podpis pracownika