

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie**

PREAMBUŁA

Jedną z zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie jest chronienie i dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy, realizując zadania ustawowe, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

Wstęp

Wszystkie dzieci uczestniczące w zajęciach oraz wydarzeniach organizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie są zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania informacyjne – edukacyjne.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie za bezpieczeństwo dzieci.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością nękania seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 560.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 424.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział II

Słowniczek terminów i struktura organizacyjna

§1

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 2) PWD/Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego prowadzoną w formie opiekuńczo-specjalistycznej;

- 3) Klub Senior+-należy przez to rozumieć Klub Senior+ działający w strukturach GOPS;
- 4) Kierownik-należy przez to rozumieć Kierownik GOPS, osobę, która w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest uprawniona do podejmowania decyzji;
- 5) Kierownik PWD-należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za funkcjonowanie Placówki Wsparcia Dziennego;
- 6) Pracownikach-należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w GOPS na umowę o pracę, bądź w innej formie;
- 7) Współpracownikach-należy przez to rozumieć osoby wykonujące nieodpłatnie pracę na rzecz GOPS, w szczególności wolontariuszy, oraz osoby odbywające praktyki studenckie na podstawie umowy/porozumienia szkoły wyższej i GOPS;
- 8) Specjalistach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania w zakresie: logopedii, pedagogiki, psychologii itd;
- 9) Wychowawcy – oznacza to osobę sprawującą opiekę i wychowanie nad dziećmi pozostającymi w Placówce;
- 10) Dziecku/małoletnim/wychowanku - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 11) Opiekun dziecka-należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 12) Zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 13) Krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniamy 4 formy krzywdzenia dziecka:

- a) krzywdzenie fizyczne to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda 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.
- b) 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. Bierne uczestniczenie dzieci w przemocy jest równie niszczące i krzywdzące jak bezpośredni atak.

- c) 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.
- d) 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.
- 14) ZPD -należy przez to rozumieć Zespół ds. Spraw Pomocy Dziecku, który jest powoływany m.in. w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka. W skład zespołu mogą wejść osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dziecka, specjaliści, wychowawcy oraz osoby, które powzięły informację na temat krzywdzenia dziecka. Na posiedzeniu zespołu wspólnie podejmuje się decyzję na temat interwencji prawnej.
- 15) Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – należy przez to rozumieć Kierownika lub wyznaczonego przez Kierownika pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w jednostce.

§2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Stryszów, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Jednostkami wchodzącymi w strukturę GOPS są:
 - 1) Placówka Wsparcia Dziennego w Stryszowie;
 - 2) Klub Seniora w Stryszowie.
3. Wszyscy Pracownicy GOPS oraz jednostek strukturalnych podlegają w obowiązkach służbowych Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie.

Rozdział III

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko dla dzieci na terenie wszystkich jednostek GOPS w Stryszowie i w trakcie realizacji wyznaczonych zadań. Obejmują one cztery główne obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- 1) zasady bezpiecznej i właściwej rekrutacji pracowników i współpracowników do pracy w GOPS stanowiące **załącznik nr 1** do standardów,
- 2) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko na terenie wszystkich jednostek, stanowiące **załącznik nr 5** do standardów,
- 3) zasady reagowania w GOPS na przypadek podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia bądź przemocy ze strony bliskich bądź osób trzecich, stanowiące **załącznik nr 6** do standardów,
- 4) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci przebywających na terenie GOPS, stanowiące **załącznik nr 10** do standardów ,

2. Pracownicy – obszar, który określa:

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

ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwem ze strony pracowników GOPS, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- 1) zasady dysponowania przez GOPS danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- 2) zasady eksponowania informacji o możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Wszyscy pracownicy GOPS w Stryssowie posiadają niezbędną wiedzę, a w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i możliwość wystąpienia symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników GOPS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Pracowników. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy najciśniej stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko / dziecko – dziecko, ustalone w GOPS. Zasady stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy GOPS podejmują niezbędne działania, szczegółowo opisane **załączniku nr 6** do Standardów. Każde zidentyfikowanie czynników ryzyka jest zgłaszane Kierownikowi GOPS.

Rozdział IV **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów oraz ich udostępnienie w celu zaznajomienia się z nimi przez rodziców/opiekunów oraz małoletnich następuje poprzez:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej GOPS,
 - 2) wywieszenie w pomieszczeniach należących do GOPS, w których odbywają się zajęcia z dziećmi - wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci,
 - 3) pisemne poinformowanie wszystkich rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających na zajęcia organizowane przez GOPS o miejscu, w którym udostępnić dokument, jakim są Standardy Ochrony Małoletnich w GOPS w Stryssowie, w formie papierowej oraz elektronicznej w celu zaznajomienia się z dokumentem.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówek do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika w GOPS poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik jednostki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku kierownik jednostki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik GOPS może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Kierownik jednostki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym. **Uwaga!** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi GOPS jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Publicznym Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym a następnie wystosować zapytanie do Rejestru z dostępiem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
By móc uzyskać informację z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu dla GOPS.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Kierownik GOPS potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwiskorodowe,
 - 5) imięojca,
 - 6) imięmatki.
7. Wydruk z Rejestru publicznego oraz z Rejestru z ograniczonym dostępem przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 8. KierownikGOPS przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, który będzie prowadził zajęcia z dziećmi uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie, iż nie jest karalny i nie był karalny w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lubzaodpowiadającetymprzestępstwomczyznyzabronioneokreślone w przepisach prawa obcego.
 9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
 10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – kierownik pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 2**).
 11. Jeżeliprawopaństwa,zktóregomabyćprzedłożonainformacjaoniekaralności, nieprzewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie (**załącznik nr 3**) o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazaniwtypaństwiezaczynyzabronioneodpowiadająceprzestępstwomokreślonym wrozdzialeXIXiXXVKodeksukarnego,wart.189aiart.207Kodeksukarnegooraz wustawieoprzeciwdziałaniu narkomanii,orazniewydanowobecnychinnegoorzeczenia, wktórym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportulubrealizacjąinnychzainteresowańprzezmałoletnichlubzopieką nad nimi.
 12. Rekrutacja współpracowników odbywa się na podstawie rozmowy kandydata z Kierownikiem PWD/Klubu Senior+.
 13. Kierownik dokłada wszelkich starań, aby w zespole zatrudnionym w PWD/Klub Senior+ zatrudnionebyłyosobyposiadającewysokiekompetencjespołeczneikwalifikacje zgodnieze stanowiskiem,apnadto,abybyłytoosoby,którepodzielająwartościwynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka przed krzywdzeniem.

§2

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jednostki do stosowania standardów ochronymałoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Kierownik. Kierownik zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w jednostce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 4** do niniejszej procedury.

Oświadczenie kandydata

Stryżów, dnia.....
.....

Ja,.....nrPESEL.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- niezamieszkiwałem/-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.....nrPESEL.....
.....

Oświadczam, że prawonastępujących 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 niewydanowobec 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.

Stryszów, dnia.....

.....

(podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZOBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH
WGMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STRYSZOWIE**

Ja,

.....

Oświadczam, że zapoznałam/łam się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie” obowiązującymi w GOPS w Stryszowie oraz akceptuję zawarte w nim zasady.

.....
(Data i podpis pracownika)

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§1

Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

§2

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

§3

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy komunikując się z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka. Zabrania się krzyczeć nad dzieckiem w sytuacjach innych niż wynikające z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmują to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownicy podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i w miarę możliwości biorą pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych.
8. Zabrania się zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i żartów czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§4 **Działania z dziećmi**

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
3. Zabrania się pracownikom nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Pracownikom zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikom zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom zabrania się przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabronione jest także wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami np. podarowanie kwiatów czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownikowi GOPS.

§5 **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Jest możliwość kontaktu fizycznego pracownika z dzieckiem, gdy spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Specjaliści zatrudnieni w GOPS/PWD mogą mieć kontakt fizyczny z dzieckiem, gdy spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu w ramach terapii jaką wykonują.
4. Pracownikom zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka lub dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Pracownik zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Pracownik jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych

bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Gdy Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z powyżej opisanych zachowań/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka Pracownik jest zobowiązany unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu.
9. Podczas dłuższych niż jedno-dniowych wyjazdów wycieczki nie dopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§6

Kontakt poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom 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), chyba, że chodzi o sytuację zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zajdzie konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Kierownika GOPS, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§7

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie

Zasady procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§1

Organem nadrzędnym nad każdą z jednostek organizacyjnych GOPS w Stryszowie jest Kierownik. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia doświadczenia przez małoletniego krzywdzenia jest określony szczegółowo poniżej oraz jest jednakowy dla każdej z jednostek organizacyjnych, niezależnie od zakresu jej działań i kompetencji.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki urzędowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi GOPS. **Załącznik nr 7.**
2. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka kierownik GOPS wzywa rodziców/opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewai informuje ich o podejrzeniu (z rozmowy sporządza notatkę urzędową).
3. Pracownik, który jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, opiekunami oraz innymi pracownikami GOPS oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez instytucję/jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej Instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie instytucja/jednostka zaoferuje dziecku.

§2

1. W przypadkach dotyczących między innymi wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego Kierownik GOPS a pod jego nieobecność osoba zastępująca, powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pracownik prowadzący zajęcia, na które uczęszcza dziecko, kierownik jednostki strukturalnej, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Powołanie zespołu interwencyjnego stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych standardów.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszych zasad, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz uzyskanych informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§3

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez członków zespołu interwencyjnego.
2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o niezwłocznym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od diagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy GOPS uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty” w tym są uprawnieni do samodzielnego jej wszczęcia.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – zespół interwencyjny składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przekazuje formularz „Niebieska Karta-A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Stryków.
4. Dalszy tok postępowania należy w kompetencjach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz instytucji wskazanych powyżej.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił rodzic/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę przebiegu interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§4

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń jest Kierownik GOPS zaś osobami udzielającymi wsparcia są pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka wchodzący w skład zespołu interwencyjnego powołanego przez Kierownika GOPS.

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA INTERWENCJI

Styszów, dnia

Dotyczy:

.....
(imię i nazwisko dziecka, rodzicówiadres)

Przyczyna interwencji:

Opis działań podjętych przez osobę interweniującą:

Wynik interwencji:

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis kierownika)

Stryszów dn.....

Nr sprawy z rejestru:.....

**Powołanie Zespołu Interwencyjnego
w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego**

W związku z informacją uzyskaną w dniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego:

.....
(Imię i nazwisko małoletniego)

.....
(Imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich powołuje Zespół Interwencyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego w składzie:

1.-
 2.-
 3.-
 4.-
- (Imię i nazwisko) (stanowisko)

Osoby powołane do Zespołu Interwencyjnego poinformowane telefonicznie/osobiście.

.....
(Podpis Dyrektora)

Karta przebiegu interwencji

Imię i Nazwisko dziecka		
Przyczyna Interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań		
Opis działań podjętych przez Pracowników	Data:	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis przebiegu spotkania:

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input checked="" type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji (jaki?):
---	---

Uwag:

.....

Podpis członków Zespołu Interwencyjnego

1.
2.
3.

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych małoletnich

§1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi GOPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Oryginał oświadczenia winien być zdeponowany w Jednostce.
5. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej GOPS w celach promocyjnych).

§2

WGOPS Stryszów zobowiązuje następująco w tym zakresie zasad publikacji wizerunku dziecka:

1. We wszystkich działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów i kreatywnego spędzania czasu przez dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych zdolnościach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem publikacji zdjęć/nagrań,
 - 2) udzielenie wyjaśnień, doczego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - 3) unikaniem podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu

zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie
 - 3) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których GOPS rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że wydarzenia/zajęcia będą rejestrowane,
 - 2) zgodą rodziców/opiekunów na publikację wizerunku dziecka zostaje przyjęta na piśmie.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie organizowanych przez GOPS wydarzeń/uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z nich o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
9. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
11. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
12. GOPS przechowujemy materiały zawierające wizerunek dziecka w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych, nośniki będą przechowywane przez okres

wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

- 2) nie przechowujemy w GOPS materiałowelektronicznychzawierającychwizerunkidziecina nośnikachniezcyfrowanychanimobilnych,takichjaktelefonykomórkoweieurządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- 3) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urzędzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- 4) jedynym sprzętem,które gougzywamy jako instytucja,saurządzeniarejestrującenależąc do GOPS w Stryśowie.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w GOPS

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. Szczegóły są zawarte w odrębnym dokumencie Polityka Bezpieczeństwa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryżowie.
4. Podczas pobytu w PWD dzieci nie korzystają z urządzeń elektronicznych, które mają dostęp do Internetu. W uzasadnionych przypadkach np. przy wykonywaniu zadań domowych lub potrzeb zajęć wychowankowie PWD mogą skorzystać z laptopa/tableta pod ścisłą kontrolą pracownika lub współpracownika.
5. PWD nie posiadają komputerów i innych urządzeń przeznaczonych dla wychowanków z wolnym dostępem do Internetu, a niektórzy wychowankowie mogą swobodnie korzystać z Internetu.
6. WPWD są przeprowadzane zajęcia profilaktyczne o temacie bezpieczeństwa w Internecie.
7. Informatyk zatrudniony w GOPS zajmujący się obsługą sprzętu komputerowego w GOPS po otrzymaniu informacji od Kierownika GOPS, że z danego sprzętu korzystają małoletni zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Informatyk sprawdza, czy na laptopach podłączonych do Internetu, z których korzystają małoletni nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Kierownikowi, który aranżuje z dzieckiem rozmowę z wychowawcą/pedagogiem prowadzącym zajęcia o temacie bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskano informację, że dziecko jest krzywdzone, pracownik podejmuje działania opisane w załączniku nr 6 Standardów.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§1

Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w GOPS podlegają przeglądowi przynajmniej raz narok oraz każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

1. 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. 506.),
2. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2089),
3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138).

Przeгляд standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w jednostce dokonuje osoba zarządzająca.

W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

Aktualizacja standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w jednostce, dokonuje Kierownik GOPS

§2

1. Każdy incydent powinien być dokładnie zapisany jak najszybciej po jego wystąpieniu.
 - 1) zapis powinien zawierać datę, czas, miejsce, osoby zaangażowane, atak że jakiegokolwiek szczegółów dotyczące incydentu,
 - 2) zapis powinien być obiektywny i oparty na faktach, bez osobistych opinii czy interpretacji,
 - 3) wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania czy notatki, powinny być odpowiednio zabezpieczone i dołączone do zapisu.
2. Przechowywanie dokumentacji.

- 1) wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych,
- 2) dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany prawem,
- 3) dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą. Jeżeli są przechowywane elektronicznie, powinny być odpowiednio zabezpieczone.

Rejestr podejmowanych interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy interwencja	Opis zdarzenia – dane małoletniego, (krótko treść)	Data otrzymania zgłoszenia	Forma zajęć, w której uczestniczy dziecko	Jednostka organizacyjna realizująca zajęcia	Imię i nazwisko pracownika informującego o krzywdzeniu małoletniego	Sposób załatwienia sprawy
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							
6.							

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w GOPS?

- tak
 nie

2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?

- tak
 nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
 nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
 nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

- tak
 nie

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

7. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?

- tak
 nie

Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....

8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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