

**Zarządzenie nr 5 /2024**  
**Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 14.08.2024 r.**

**w sprawie: wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej**

Działając na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 i art. 22 b i art. 22 c Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej**

### **Preambuła**

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

### **Ramy prawne**

Podstawę prawną poniższych Standardów stanowią:

-ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U z 2024 poz. 560);

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1) **GOPS**– należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej;
  - 2) **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika GOPS;
  - 3) **Zastępcy Kierownika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika GOPS;
  - 4) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w GOPS na umowę o pracę, a także umowę zlecenie, w tym także specjalistów wykonujących zadania w zakresie: rehabilitacji, logopedii, socjoterapii, pedagogiki, psychologii;
2. Niniejsza Polityka ma zastosowanie w przypadku krzywdzenia dzieci rozumianego w sposób w niej określony.

#### **§ 2**

Objaśnienie podstawowych terminów:

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny). W myśl dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z jego opiekunów.
4. Interwencja prawna jest zawiadomieniem Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu opiekuńczego o zagrożonym dobru dziecka.
5. Dane osobowe dziecka są to każde informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **§ 3**

1. Osobą odpowiedzialną za zatrudnienie pracowników jest Kierownik GOPS, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie przesłanego wcześniej CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydata z Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika.
3. Kierownik, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika dokłada wszelkich starań, aby w GOPS zatrudnione były osoby posiadające wysokie kompetencje społeczne i kwalifikacje zgodnie ze stanowiskiem, a ponadto, aby były to osoby, które podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka przed krzywdzeniem.
4. Przed przystąpieniem do pracy osoba zatrudniana jest zobowiązana zapoznać się z niniejszymi Standardami oraz innymi zasadami i regulaminami obowiązującymi w GOPS. Zapoznanie się w/w dokumentami potwierdza podpis osoby na stosownym oświadczeniu.

5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem jej do innej działalności na rzecz GOPS, osoba jest zobowiązana przedłożyć dane niezbędne do sprawdzenia jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Kandydat przed podpisaniem umowy jest weryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem zatrudnienia jest m.in. nie figurowanie w w/w rejestrze.
7. Wydruk raportu weryfikacyjnego z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
8. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, bądź przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z działalnością OPS, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XX Kodeksu karnego, w art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Akceptowalne jest złożenie oświadczenia o niekaralności pod odpowiedzialnością karną do czasu dostarczenia właściwego zaświadczenia.
9. Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo innych państw niż Polska, przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z działalnością OPS pobiera się od kandydata oświadczenie o państwach zamieszkiwania innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej ( załącznik nr 2 ). Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XX kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (t. j. Dz. U. z 2023r. poz.172) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 4**

1. Pracownicy i specjaliści posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy GOPS podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do poszukiwania pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy informują Kierownika, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji zapisanych poniżej.

5. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników GOPS będą bezzwłocznie wyjaśniane.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem przez pracowników, podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
2. Pracownicy GOPS używają języka pozbawionego ocen i etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.
3. Pracownicy GOPS wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą uwagą.
4. Wydawane przez pracowników prośby i polecenia kierowane do dzieci są jasne i adekwatne do ich możliwości i rozwoju.
5. Pracownicy nie stosują twierdzeń, które mogą zawstydząć, upokarzać, deprecjonować lub poniżać, a także mających znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystania seksualnego.
6. Pracownicy w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.

#### **§ 7**

1. Niedozwolone jest zachowanie w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag lub wykorzystywanie wobec dziecka władzy, bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku i głosu dziecka w celach związanych z działalnością GOPS, odbywa się w sposób zgodny z odrębnymi zasadami i nie może naruszać godności dziecka.
3. Niedozwolony jest niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka.
4. Niedozwolone jest podawanie dziecku alkoholu i innych środków psychoaktywnych. Podanie leków, możliwe jest jedynie za wcześniejszą zgodą opiekuna dziecka.
5. Zabronione jest nawiązywanie relacji o charakterze romantycznym, seksualnym oraz przejawianie zachowań seksualnie prowokacyjnych.
6. Zabronione jest stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż zagrożenie zdrowia lub życia dziecka lub innych osób znajdujących się w tej danej sytuacji.

## § 8

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

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

## § 9

1. W przypadku zauważenia przez pracowników GOPS siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także nadmiernej łękliwości, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji, mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, lub mając podejrzanie o krzywdzeniu dziecka, należy o tym niezwłocznie poinformować Kierownika lub Zastępcę Kierownika.
2. Osoba, która zauważyła ślady stosowania przemocy, sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń dziecka lub jego niepokojących zachowań.
3. Zgłoszona sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez Kierownika, a w przypadku nieobecności Zastępcę Kierownika. W pierwszej kolejności osoba, która zauważyła niepokojące sygnały, a jest pracownikiem GOPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku uzyskania przez niego niepokojących informacji zgłasza sprawę Kierownikowi, a w razie nieobecności Zastępcy Kierownika.
4. Kierownik, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika wzywa rodziców/opiekunów prawnych do pomocy w ocenie sytuacji. Z rozmów z nimi sporządza notatkę służbową.
5. Kierownik, a w przypadku nieobecności Zastępcę Kierownika wraz z pracownikami opracowują plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
  - 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
  - 2) uruchomienie form wsparcia, jakie GOPS jest w stanie zaoferować dziecku,
  - 3) propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku - jeśli istnieje taka potrzeba.
7. Kierownik, a w przypadku nieobecności Zastępcę Kierownika, monitoruje i relacjonuje opiekunom przebieg realizacji planu.
8. W przypadku skrzywdzenia dziecka przez pracownika, Kierownik, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika podejmuje następujące działania:
  - 1) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania Standardów Ochrony Dziecka, podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kodeksu Pracy;
  - 2) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku;
  - 3) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. Po zapoznaniu się z okolicznościami, Kierownik, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika

- podejmuje decyzję o dalszych czynnościach i wybiera optymalny do sytuacji wariant działania tj.:
- 1) informuje pracownika socjalnego w celu przedsięwzięcia kroków, co do dalszego postępowania wobec rodziny;
  - 2) sporządza wniosek do Sądu Rejonowego w Limanowej Wydział III Rodzinny i Nietletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i przesyła go niezwłocznie wraz z załączonymi notatkami służbowymi.
10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, Kierownik, a w razie nieobecności Zastępcy Kierownika zawiadamia odpowiednie instytucje, w tym pogotowie ratunkowe, Policję oraz pracownika socjalnego terenu obejmującego miejsce zamieszkania dziecka, które mogą udzielić dziecku pomocy medycznej lub innej oraz umieścić dziecko w pieczy zastępczej.
  11. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, informowani są przez Kierownika, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika o obowiązku pracowników GOPS zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w tym sądu, Policji i prokuratury.
  12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
  13. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5.
  14. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz przekazywanie ich przełożonym stosownie do postanowień niniejszych standardów.
  15. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może mieć znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, należy niezwłocznie wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
    - 1) obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w GOPS.
    - 2) wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
    - 3) po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego zastępcy w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

1. GOPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w GOPS.
2. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 11**

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku podczas działań realizowanych przez GOPS, bez zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

3. Upublicznianie przez pracowników wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody opiekuna.
4. Pisemna zgoda zawiera informację, gdzie będzie umieszczony i zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka, wizerunek ten nie będzie rejestrowany, publikowany i wykorzystywany.
6. Jeśli jest konieczne podpisanie wizerunku dziecka, podpisywany jest wyłącznie imieniem.
7. Nie jest dozwolone ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych np. dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej – za wyjątkiem ujawniania ich na żądanie uprawnionych organów.
8. Nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci podczas działań prowadzonych przez GOPS bez zgody opiekuna.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 12**

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

## **Rozdział VIII**

### **Uwagi końcowe**

#### **§ 13**

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Kierownika, a w razie nieobecności, Zastępcę Kierownika GOPS.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika, a w razie nieobecności, Zastępcę Kierownika GOPS, nastąpi przesłanie tekstu niniejszej Standardów drogą elektroniczną do wszystkich osób pracujących w GOPS. Pracownicy potwierdzą zapoznanie się i przyjęcie do stosowania podpisem. W razie wątpliwości co do treści Strategii, Kierownik, a w razie nieobecności, zastępca Kierownika jako osoba odpowiedzialna za stosowanie Polityki zobowiązany jest do udzielenia stosownych wyjaśnień.
3. Przygotowanie personelu do stosowania niniejszego dokumentu będzie polegało na zorganizowaniu spotkania kadry i omówieniu przez Kierownika standardów.



4. Każdy nowo zatrudniony pracownik będzie zapoznawał się w Placówce ze Standardami Ochrony Dzieci. Zapoznanie się z dokumentem i przyjęcie do stosowania potwierdzi odpowiednio podpisem.
5. Niniejszy dokument będzie dostępny na stronie internetowej GOPS dla opiekunów prawnych i innych osób zainteresowanych.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
2. Oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych państwach niż RP.
3. Oświadczenie o niekaralności w innym kraju.
4. Monitoring standardów-ankieta.
5. Adnotacja urzędowa dotycząca interwencji.
6. Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

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

Dobra, dnia.....

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

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

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis osoby)

**Oświadczenie kandydata**

Dobra, dnia.....

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

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

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

.....  
.....

( wpisać państwa zamieszkiwania )

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis osoby)

### Oświadczenie kandydata

Ja ..... nr PESEL

.....

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

.....

.....

*(wypisać państwa)*

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

Oświadczam, że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu , innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi.

Dobra, dnia.....

.....

(podpis)

**MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA**

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w GOPS?</b>		
<b>2. Czy znasz treść dokumentu obowiązującego w GOPS?</b>		
<b>3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?</b>		
<b>4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
<b>5. Czy jakieś zasady zostały naruszone ?</b>		
<b>6. Jakież?</b>	<b>Opis:</b>	
<b>7. Czy podjąłeś jakieś działania ?</b>		
<b>8. Jakież?</b>	<b>Opis:</b>	
<b>9. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie, dotyczące zapisów i przestrzegania Standardów? Czy zauważyłeś jakieś naruszenia?</b>		
<b>10. Jakież?</b>	<b>Opis:</b>	

### NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA INTERWENCJI

Dobra, dnia .....

Dotyczy:

.....  
.....

( imię i nazwisko dziecka , rodziców i adres)

Przyczyna

interwencji:.....  
.....

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

Opis działań podjętych przez osobę interweniującą:

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

Forma podjętej interwencji:

1)zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do

.....

2) wniosek do GOPS

3) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego do właściwego

Sądu.....

4) inne (

jakie?).....

.....

Wynik interwencji:

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

.....

.....

( podpis osoby sporządzającej)

(podpis kierownik)

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw na  
Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Pesel: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....