

Zarządzenie nr 6/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie
z dnia 13 sierpnia 2026.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołowie

Na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.) oraz § 7 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie nadanego uchwałą NR LXV/516/2023 Rady Miejskiej w Wołowie z dnia 3 marca 2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie oraz jego zleceńbiorców „Standardy Ochrony Małoletnich” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołowie, zwane dalej Standardami.

§ 2

Standardy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie


mgr Elżbieta Krzykwa

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

PODSTAWA PRAWNA.

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)
6. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Ośrodka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na ich rzecz. Realizując zadania pracownicy Ośrodka działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec małoletniego jakąkolwiek formę przemocy.

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 skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Ośrodka.

Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci korzystających z różnych form wsparcia i współpracy z Ośrodka.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Standard 1 – Ośrodek opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Standardy dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Ośrodka).
- b) Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Ośrodka.
- c) Kierownictwo Ośrodka wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e) Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – Ośrodek stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu 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,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Ośrodka są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3 – Ośrodek wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

- a) Ośrodek wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Ośrodek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówka ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – Ośrodek co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi (jeśli to możliwe) i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- a) W ramach weryfikacji standardów Ośrodek konsultuje się z dziećmi (jeśli to możliwe) i ich rodzicami/opiekunami. Ośrodek dostosowuje swoje procedury zgodnie z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania dzieci w placówce.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Szczególnej staranności i wnikliwej oceny podczas prowadzenia wywiadu przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny wymaga ocena ryzyka wobec małoletnich dzieci. Ważne jest, aby pracownik socjalny analizując i opisując sytuację życiową rodziny potrafił określić czy nie zachodzi sytuacja, w której zagrożone jest zdrowie i życie któregoś z członków rodziny, w tym małoletnich. Tylko w tych sytuacjach pracownik socjalny mimo braku zgody rodziny podejmuje działania ratowniczo-interwencyjne wbrew jej woli. Podczas wykonywania swojej pracy przez pracownika socjalnego albo asystenta rodziny ważna jest jego czujność i analiza sytuacji rodzinnej.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
6. Rekrutacja pracowników Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
7. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
 - 4) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., często je zmienia;
 - 8) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) małeletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) małeletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) małeletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małeletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małeletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) małeletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) małeletni ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małeletniego;
 - 21) małeletni mówi o przemocy.
8. Jeżeli z objawami u małeletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małeletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małeletniego;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małeletniego;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małeletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małeletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małeletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małeletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małeletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małeletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;

- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy Ośrodka lub wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z placówką:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Kierownictwo Ośrodka, aby mogło zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie, a następnie poinformować kierownika, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez nieletniego:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Ponadto, zawiadamia Kierownictwo, aby przeprowadziło rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o stosowanie przemocy. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia czynu zabronionego, podając dane jak w przypadku opisanym wyżej;
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowego aktu przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony nieletniego, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Kierownictwo, aby przeprowadziło rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i nieletniego podejrzanego o stosowanie przemocy i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia kierownika, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest nie zapewnia dziecku właściwej opieki, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić kierownika oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego.

Schemat dalszego działania:

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu, o ile nie zagraża to dobru małoletniego.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki, ewentualnie nauczycielami, wychowawcą szkolnym i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Ośrodek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznego ośrodka pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Kierownictwo jednostki, pracownik socjalny/ asystent rodziny, psycholog (jeżeli w placówce jest zatrudniony), kierownicy, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Ośrodka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Kierownictwo jednostki lub upoważnione do tego osoby.
9. Kierownictwo jednostki lub upoważnione do tego osoby informują rodziców/opiekunów o obowiązku Ośrodka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez innego małoletniego/osobę do 17 roku życia

- dotyczy przemocy rówieśniczej np. na terenie Ośrodka wsparcia dziennego lub grup socjoterapeutycznych (w sytuacji kiedy do przemocy dochodzi podczas zajęć realizowanych przez personel)

1. Personel, który powziął informację o przemocy rówieśniczej na terenie Ośrodka wsparcia dziennego lub w czasie spotkań grup socjoterapeutycznych lub był świadkiem takiej przemocy rówieśniczej zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z małoletnim doznającym przemocy oraz z małoletnim stosującym przemoc rówieśniczą.
2. Personel zawiadamia opiekunów obu stron, przeprowadza rozmowę i zapoznaje z działaniami, które podjął.
3. Po przeprowadzeniu rozmów, zarówno z małoletnimi jak i ich opiekunami, personel opracowuje plan pomocy małoletniemu doznającemu przemocy oraz małoletniemu stosującemu przemoc, aby wyeliminować zachowania niepożądane.
4. Plan pomocy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z zainteresowanymi czyli dziećmi (ofiara i sprawcą) oraz ich opiekunami.
5. W przypadkach podejrzenia wystąpienia zachowania/postępowania, które może wyczerpywać znamiona czynu karalnego przez dziecko w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadania Policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.

6. W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez małoletniego w wieku powyżej 17 lat obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia do prokuratury lub na policję.
7. Personel podejmuje działania mające na celu wsparcie i edukację świadków jako ważny aspekt profilaktyki agresji i przemocy rówieśniczej.

Postępowanie w sytuacji powzięcia informacji o przemocy rówieśniczej – sprawca przemocy (dziecko) nie jest objęte działaniami OPS

1. Personel, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej od dziecka zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem.
2. Personel o sytuacji zagrażającej dziecku zawiadamia jego opiekunów oraz zapoznaje ich z działaniami, które podjął.
3. Personel wraz z rodzicem/opiekunem ustala plan pomocy oraz informuje opiekuna o możliwościach zawiadomienia pracownika szkoły krzywdzonego dziecka: wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora Ośrodka w kierunku wprowadzenia oddziaływań na sprawców/sprawcę lub możliwości powiadomienia Policji).
4. Podczas rozmowy ważne jest ustalenie form doświadczanej przemocy i wstępnej oceny sytuacji zdrowotnej i/lub emocjonalno-psychologicznej dziecka, po to, aby móc dostosować plan pomocy do jego potrzeb i możliwości.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację 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.

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w niniejszych Standardach.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument, niezwłocznie przekazany po założeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Procedura zapewnienia dziecku ochrony zgodnie z art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej

W razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową pracownik socjalny zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECKU OCHRONY:

- a) Ma zastosowanie w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- b) Następuje bez wcześniejszego orzeczenia sądu,
- c) Decyzję o odebraniu dziecka podejmowana jest wspólnie przez pracownika socjalnego, funkcjonariusza Policji, lekarza (lub ratownika medycznego, lub pielęgniarki) pracownik socjalny ma prawo odebrać dziecko z rodziny w sytuacji gdy wykonuje swoje obowiązki służbowe tj. w godzinach swojej pracy.

GLÓWNE ZASADY POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

1. Pracownik socjalny ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia sądu opiekuńczego, nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zapewnienia dziecku ochrony, o zapewnieniu dziecku ochrony i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przysługuje zażalenie do sądu opiekuńczego na zapewnienie dziecku ochrony, o której mowa w art. 12a. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności zapewnienia dziecku ochrony oraz prawidłowości jej dokonania.
3. Zażalenie może być wniesione za pośrednictwem pracownika socjalnego, który zapewnił dziecku ochronę, lub funkcjonariusza Policji. W takim przypadku zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego.
4. Sąd rozpoznaje zażalenie w składzie jednego sędziego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od chwili jego wpływu do sądu. W razie uznania bezzasadności lub nielegalności sposobu zapewnienia dziecku ochrony sąd zarządza natychmiastowe przekazanie dziecka rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym.
5. W przypadku stwierdzenia bezzasadności, nielegalności lub nieprawidłowości w trakcie zapewniania dziecku ochrony sąd zawiadamia o tym przełożonych osób, które dokonały czynności związanych z zapewnieniem dziecku ochrony.

OBOWIAZKI POSZCZEGÓLNYCH OSÓB, UCZESTNICZĄCYCH W PROCEDURZE ZAPEWNIENIA DZIECKU OCHRONY:

PRACOWNIK SOCJALNY

- przed czynnością
 - podjęcie decyzji o zapewnieniu dziecku ochrony wspólnie z funkcjonariuszem Policji, a także z lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką, a także w razie możliwości w obecności i przy wsparciu psychologa.
 - przed podjęciem decyzji, pracownik w uzgodnieniu z funkcjonariuszem Policji, a także lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką dokonanie oceny ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka w kwestionariuszu szacowania ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka.
- w trakcie czynności
 - wręczenie rodzicom (opiekunom prawnym lub faktycznym dziecka) – na piśmie, pouczenia o prawie do złożenia zażalenia wraz ze wskazaniem sądu opiekuńczego właściwego miejscowo do jego rozpatrzenia. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe, gdyż rodzice są pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przesłanie pouczenia pocztą, za poświadczeniem odbioru,
- po czynności
 - powiadomienie sądu opiekuńczego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin o odebraniu dziecka z rodziny i umieszcza go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - przyjęcie od rodziców/opiekunów zażalenia na odebranie dziecka. W przypadku wniesienia zażalenia za pośrednictwem pracownika socjalnego, który dokonał odebrania dziecka – niezwłoczne przekazanie zażalenia do sądu.

POLICJANT

- przed czynnością:
 - sprawdzenie legitymacji pracownika socjalnego,
 - ustalenie tożsamości potrzebującego pomocy dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, a w razie potrzeby – lekarza lub ratownika medycznego lub pielęgniarki i innych uczestników postępowania, obecnych w miejscu wykonywania czynności,
 - zapoznanie się ze wszystkimi informacjami dotyczącymi dziecka, będącymi w posiadaniu pracownika socjalnego,
 - ocena na podstawie informacji i okoliczności faktycznych zastanych na miejscu stopnia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka i przedstawienie pracownikowi socjalnemu swojego stanowiska co do zasadności jego odebrania,
 - współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym, lekarzem (lub ratownikiem medycznym, pielęgniarką) w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka, w trakcie odbierania:
 - zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania,

- w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia ratunkowego,
- po czynności:
 - wręczenie rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym dziecka pisemnego pouczenia o prawie złożenia do właściwego miejscowo sądu opiekuńczego zażalenia na odebranie dziecka. Chyba że rodzice zostali już pouczeni przez pracownika socjalnego.
 - na wniosek pracownika socjalnego udzielenie niezbędnej pomocy przy umieszczeniu dziecka u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo wychowawczej. Pomoc, o której mowa, będzie polegała w pierwszej kolejności na:
 - zapewnieniu bezpieczeństwa osobistego dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania,
 - ustaleniu tożsamości osoby najbliższej, uprawnionego członka rodziny zastępczej lub uprawnionego pracownika Ośrodka opiekuńczo wychowawczej, w której umieszczone zostanie dziecko,
 - sporządzenie (po zakończeniu czynności) notatki urzędowej z przeprowadzonych czynności zawierającej w szczególności: imię i nazwisko oraz stopień służbowy; określenie daty i miejsca przeprowadzonych czynności; informacje o formie i treści wniosków pracownika socjalnego, na którego wniosek podjęte zostały czynności; imię i nazwisko pracownika socjalnego oraz adres jednostki organizacyjnej pomocy społecznej; imię i nazwisko lekarza lub ratownika medycznego, lub pielęgniarki, którzy uczestniczyli w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka z rodziny; imię i nazwisko oraz inne dane niezbędne do ustalenia tożsamości odbieranego dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz innych uczestników postępowania obecnych w miejscu wykonywania czynności; opis wykonanych czynności, w tym informacje o podjętej decyzji, z uwzględnieniem stanowisk poszczególnych uczestników; wskazanie osób, którym funkcjonariusz wręczył pisemne pouczenie o prawie do złożenia zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka; informację o wniesieniu za pośrednictwem funkcjonariusza Policji zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka; informację o osobie i miejscu, w którym umieszczono odebrane dziecko, jeśli policjant będzie uczestniczył w tej czynności.
 - Kopia sporządzonej notatki urzędowej przekazywana jest do sądu opiekuńczego oraz właściwej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.

LEKARZ (RATOWNIK MEDYCZNY, PIELEŃNIARKA)

- przed czynnością
 - zapoznanie się ze wszystkimi informacjami dotyczącymi dziecka, będącymi w posiadaniu pracownika socjalnego,
 - określenie stanu zdrowia dziecka, udzielenie pomocy lekarskiej, ocena na podstawie informacji i okoliczności faktycznych zastanych na miejscu stopnia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka i przedstawienie pracownikowi socjalnemu swojego stanowiska co do zasadności jego odebrania,

- współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym i policjantem w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka,
- przed, w trakcie i po czynności
 - czuwanie nad stanem zdrowia dziecka.

PRZEWÓZ DZIECKA

Przepisy nie regulują wprost sposobu przewozu dziecka po zapewnieniu mu ochrony do miejsca umieszczenia. Należy przyjąć za zasadę, że za kompleksowe zabezpieczenie sytuacji dziecka, odpowiadają służby biorące udział w procedurze zapewnienia dziecku ochrony. Pracownik socjalny podejmuje decyzję wspólnie z policją oraz pracownikiem ochrony zdrowia. Jedną ze wskazanych służb będzie dysponowała samochodem służbowym lub wykorzystywanym do celów służbowych. Kwestie techniczne należy więc rozstrzygnąć przy współpracy i wspólnym podejmowaniu decyzji pomiędzy trzema służbami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie uczestniczącymi w zdarzeniu. Jeżeli po uzgodnieniu z pozostałymi służbami, obowiązku przewiezienia dziecka podejmie się pracownik socjalny, to obowiązek ten spoczywa na samorządzie gminnym lub powiatowym jako organie odpowiedzialnym za realizację wszystkich zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. W takim przypadku to samorząd gminny lub powiatowy będzie zobowiązany do zorganizowania dowiezienia dziecka do określonego miejsca w celu zabezpieczenia jego sytuacji lub do pokrycia kosztów zorganizowania transportu. Należy także mieć na uwadze, że na żądanie pracownika socjalnego Policja jest zobowiązana do udzielenia mu pomocy przy czynnościach związanych z przymusowym odebraniem osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką. Pomoc udzielona przez Policję może więc polegać na dowiezieniu dziecka do odpowiedniej Ośrodka lub do dalszej rodziny.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):
 - a. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Ośrodka (niniejsza zgoda może objąć wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) , lub ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne małoletnich.
3. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, pracownik placówki przekazuje taką informację Kierownictwu jednostki, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor 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 podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze

Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Ośrodka.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pracownika samorządowego uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. 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 ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor 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.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym 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 sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku pracownika samorządowego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zobowiązanie do ich przestrzegania potwierdza się podpisaniem oświadczenia.

Obszary w pracy, gdzie stosuje się zasady bezpiecznych relacji dorosły - dziecko

1. Opisane niżej zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi stosuje się w szczególności w odniesieniu do osób w następujących obszarach:
 - asystent rodziny, pracujący z rodzinami, zgodnie z art. 15 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - pracownik socjalny realizujący zadania zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej, Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - psychologów, psychoterapeuców, pedagogów i inni specjaliści mający bezpośredni kontakt z dzieckiem,
 - stażyści, wolontariusze,
 - Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością,
 - opiekunowie świadczący usługi w ramach Programu Opieka Wytchnieniowa,
 - każda osoba z personelu, która bezpośrednio nie realizuje zajęć z dzieckiem,
 - personel nadzorujący pracę np. pracowników socjalnych, asystentów rodziny, pracę psychologów, terapeutów.
2. Personel nadzorujący zadania zlecone w obszarze specjalistycznych usług opiekuńczych, w placówce wsparcia dziennego oraz zadania własne w obszarze nadzoru nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach kontroli dokonują sprawdzenia bieżącej dokumentacji.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę wiek, stopień dojrzałości i możliwości poznawcze dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do seksualności oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku małoletniego (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 oraz samych dzieci,
 - c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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 np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu Ośrodka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą 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.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja

i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
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 zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie 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.

VI. Bezpieczeństwo on -line

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą w zakresie utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka powinna być udzielona po poinformowaniu o celu i sposobie wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku, w szczególności w Internecie.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Informowanie, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - materiał nie przedstawia dziecka w sytuacji intymnej, krępującej, poniżającej, ośmieszającej lub naruszającej jego godność,
 - zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.
- Niepublikowanie nowych materiałów przedstawiających dzieci po zakończeniu przez nie korzystania ze wsparcia Ośrodka bez uprzedniego sprawdzenia podstawy prawnej takiego wykorzystania wizerunku oraz zakresu udzielonej zgody, jeżeli była ona podstawą jego rozpowszechniania.
- Wszystkie podejrzenia i przypadki niewłaściwego utrwalania, wykorzystywania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka należy dokumentować i niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za ochronę małoletnich, zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Ośrodka

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 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 prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
- Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może prowadzić do wykluczenia dziecka z udziału w wydarzeniu, zajęciach lub aktywności z powodu braku zgody na utrwalanie jego wizerunku

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Materiały w formie papierowej zawierające zdjęcia lub inne utrwalone wizerunki dzieci przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie lub innym miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Materiały w formie elektronicznej przechowuje się w zabezpieczonych systemach lub folderach, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OBOWIĄZUJĄCYMI W OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOWIE

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony małoletnich oraz polityką
bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Wołowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....

Podpis

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacje o przemoc	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia		
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej		
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie		

Data:

**REJESTR
UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

l.p.	Opis zdarzenia – dane małoletniego, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez Placówkę*	wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

* 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

4 - powiadomienie Policji

5 - pomoc psychologiczno–pedagogiczna w formie:

6 - plan wsparcia dziecka

7 - inny rodzaj interwencji, jaki

EWALUACJA STANDARDÓW
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW OPS/ZLECENIOBIORCÓW

l.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak / Nie
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w MOPS w Wołowie	
2	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?	
3	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?	
4	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?	
5	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w MOPS w Wołowie Standardami? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)	
6	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?	

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW

ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

.....

.....

.....
.....
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

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

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

składane w związku z realizacją obowiązków przewidzianych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

1. Pierwsze imię i nazwisko
2. PESEL
3. Nazwisko rodowe
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Data urodzenia
7. Obywatelstwo
8. Miejsce zamieszkania2

W związku z treścią przepisu art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed dopuszczeniem mnie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołowie do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, oświadczam, co następuje:

1. nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie, które mogłoby doprowadzić do skazania mnie za czyny zabronione określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 t. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadające tym przestępstwom;

2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

3. wskazane wyżej dane oraz podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym;

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w powyżej.

.....

(Miejscowość, data, czytelny podpis)

Załącznik nr 6
Do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
Miejscowość, data

**POWOŁANIE ORAZ OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA
REALIZACJĘ I PROPAGOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Dyrektor miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołowie

Powołuje Panią/a.....

Stanowisko służbowe

Jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/em skazana/y za przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/Em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis Dyrektora

.....
podpis osoby Upoważnionej