STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYSKOWICACH

Podstawa prawna: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach oraz Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu w trakcie podejmowanych czynności służbowych uwzględnia potrzeby dziecka, dba o jego bezpieczeństwo oraz działa w ramach obowiązującego prawa, zarządzeń wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach oraz Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi przez pracowników tych jednostek, a w szczególności usługi świadczone przez asystentów rodziny, pracowników socjalnych, osoby świadczące usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, usługi opieki wytchnieniowej, usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze.

DZIAŁ I.
POLITYKA OCHRONY DZIECI

Objaśnienie terminów

§ 1

1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach – zwany dalej OPS.
2) Ośrodek Wsparcia – Dzienny Dom Senior+ w Pyskowicach – zwany dalej DDS.
3) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Pyskowicach – zwany dalej ZI.
4) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach – zwany dalej Dyrektorem.
5) Personel lub członek personelu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant, stażysta lub inne osoby współpracujące, niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach lub w Ośrodku Wsparcia – Dziennym Domu Senior+ w Pyskowicach, za wyjątkiem osób wykonujących jednorazowe zlecenia, np. szkolenia, występy artystyczne, naprawy itp.
6) Dziecko, małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
8) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu.

Cel Polityki Ochrony Dzieci

§ 2

1) Polityka Ochrony Dzieci przedstawia zasady i standardy oraz wytyczne działań podejmowanych przez personel OPS i DDS, które mają na celu:
   – uwrażliwienie personelu na powagę podejmowanych przez niego działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem,

- podejmowanie adekwatnych do indywidualnej sytuacji, zgodnych z prawem, działań na rzecz ochrony dziecka,
- wskazanie procedur postępowania w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- podejmowanie działań mających na celu dokształcenie w zakresie praw dziecka i kultury pracy z dzieckiem.

2) Obowiązkiem personelu jest znajomość oraz praktyczne stosowanie niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

ROZDZIAŁ I
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§ 3

1) Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat, działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2) Personel jest zobowiązany do działania wobec dziecka w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji tego zachowania.
3) Stosuje się następujące zasady w relacjach z dzieckiem:
   - zachowanie cierpliwości, uprzejmości, spokoju i szacunku,
   - docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania,
   - unikanie faworyzowania,
   - równe traktowanie bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd dziecka,
   - uważne słuchanie dziecka i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
   - szanowanie dziecka, zachęcanie do otwartości, spontaniczności, dostrzeganie jego potrzeb,
   - chronienie informacji wrażliwych dotyczących dziecka, nieujawnianie informacji osobom nieuprawnionym,
   - podejmowanie decyzji dotyczących dziecka, informując je o tym i dołożenie starań, aby w miarę możliwości wziąć pod uwagę jego stanowisko i oczekiwania,
   - składanie dziecku tylko takich obietnic, na spełnienie których ma się wpływ, które są realne i zależne od personelu,
   - dbanie o to, aby kontakt z dzieckiem odbywał się za zgodą jego opiekuna, a jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności (np. gdy opiekun jest osobą, co do której istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka), w miarę możliwości prowadzenie rozmowy w obecności innego członka personelu lub innej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko,
   - w obecności dziecka należy zachowywać się zawsze w sposób stosowny, niedozwolone są niecenzuralne słowa, niestosowne gesty, żarty, obraźliwe uwagi, lekceważenie, zawstydzanie czy upokarzanie dziecka, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,
   - zapewnienie dziecka, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
   - nie należy utrwalać wizerunku dziecka na potrzeby prywatne, ani umożliwiać osobom trzecim utrwalanie wizerunku dziecka, bez zgody opiekuna,
   - nie należy naruszać integralności fizycznej dziecka, wykorzystywać przewagi fizycznej lub relacji władzy (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
   - niedozwolone jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny – dotyk dziecka jest możliwy tylko w sposób szanujący jego komfort i bezpieczeństwo, jest odpowiedzią na jego potrzebę w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny,
   - nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach z dzieckiem, zawierających elementy siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych,

- uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu,
- niedozwolone jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to również komentarze, żarty i gesty o treści seksualnej oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych czy pornograficznych bez względu na ich formę),
- niedozwolone jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dziecka,
- podejmowanie pracy z dzieckiem możliwe jest tylko w siedzibie OPS, DDS lub w innym miejscu uzgodnionym z opiekunem,
- kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć działań realizowanych w ramach obowiązków służbowych,
- nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych itp.), chyba, że jest to uzasadnione zakresem obowiązków pracownika (np. asystenta rodziny).

Rozdział II
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 4

1) Personel jest zobowiązany do odpowiedzialnego i rozważnego utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z podejmowanych przez OPS i DDS aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci i dokumentowaniu tych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3) Wykorzystywane zdjęcia/nagrania powinny pokazywać szeroką perspektywę dzieci – chłopców i dziewcząt, w rożnym wieku, o rożnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.
4) Zgoda opiekuna na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca tylko wtedy, jeśli opiekun został poinformowany o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Zgoda opiekuna na rejestrację wizerunku dziecka wyrażana jest w formie pisemnej (załącznik nr 1).
5) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna dziecka nie jest wymagana.
6) Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7) W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka personel przed publikacją wizerunku dziecka uwzględni techniki anonimizacji, aby nie wykluczać dziecka z uczestnictwa w wydarzeniu.
8) Materiały zawierające wizerunek dziecka przechowywane są w sposób zgodny z prawem oraz wewnętrznymi procedurami do ustalenia celu przetwarzania danych.

Rozdział III
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 5

1) Na terenie OPS i DDS nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do stanowiska komputerowego, a Wi-Fi OPS i DDS chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane.
2) Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pomieszczeniach personelu i są zabezpieczone hasłem dostępu.

3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu ma on obowiązek poinformowania dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu – dziecko nigdy nie ma samodzielnego dostępu do Internetu.
4) Osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną zapewnia na wszystkich będących własnością OPS i DDS komputerach z dostępem do Internetu, oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie antyspamowe oraz firewall.
5) Wymienione w pkt 4 oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane.

DZIAŁ II. PERSONEL

Rozdział I
Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 6

1) Personel mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności, oprócz dokumentów wymaganych na podstawie innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych przyjętych w OPS, powinien przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:
   - zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – weryfikacji dokonuje dyrektor poprzez uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
   - informację z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
   - informację z rejestrów karnych państw trzecich (państwa obywatelstwa lub państwa zamieszkania) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego danego państwa (jeżeli dotyczy),
   - oświadczenie o niekaralności,
   - oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (jeżeli dotyczy) lub w przypadkach określonych w odrębnych ustawach,
   - jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka 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 XXV kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, kandydat/kandydatka oświadcza, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (załącznik nr 2).
2) Ww. dokumenty i oświadczenia stanowią również element wymogów obowiązkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowiska związane z kontaktem z dzieckiem.
3) Dokumenty rekrutacyjne są przechowywane przez okres niezbędny do czasu zakończenia rekrutacji na wskazane stanowisko, nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie są niszczone komisyjnie lub zwracane

kandydatom biorącym udział w procesie rekrutacji. Dokumenty rekrutacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru są umieszczane w teczce osobowej tej osoby.

4) W imieniu OPS w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę za sprawdzenie czy osoba nie figuruje w odpowiednim rejestrze odpowiedzialny jest dyrektor oraz inspektor ds. administracyjno-kadrowych. W przypadku innych form współpracy niż umowa o pracę (umowa zlecenie, staż, wolontariat, świadczenie innych usług) każdorazowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie we współpracy z dyrektorem oraz inspektorem ds. administracyjno-kadrowych.
5) Wydruk dokumentów z rejestrów, tj.: wydruk informacji z rejestru z dostępem ograniczonym oraz informacje oraz oświadczenia składane przez osobę zatrudnianą, bądź z którą nawiązywana jest współpraca niezależnie od podstawy prawnej powinno się przetrzymywać w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażysty/wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6) Nowo zatrudniony członek personelu przed rozpoczęciem pracy podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w OPS i DDS (załącznik nr 3).

Rozdział II
Edukacja personelu w zakresie krzywdzenia małoletnich

§ 7

1) W celu zapoznania personelu z wiedzą w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci a także działań profilaktycznych i interwencyjnych zostaną opracowane materiały edukacyjne.
2) Każdy członek personelu będzie zobowiązany do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w OPS i DDS i podpisanie stosownego oświadczenia o zapoznaniu i przyjęciu do stosowania ww. Standardów (załącznik nr 3).

Rozdział III
Obszary w pracy, gdzie stosuje się zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko

§ 8

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (opisane w paragrafie 3 niniejszych Standardów) stosuje się wobec wszystkich członków personelu OPS i DDS, a w szczególności w odniesieniu do osób zajmujących zastępujące stanowiska:

- 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 oraz ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- psycholog i inny specjalista mający bezpośredni kontakt z dzieckiem,
- pracownicy DDS, którzy mają kontakt z dziećmi i niepełnoletnimi wolontariuszami,
- realizatorzy zajęć mający bezpośredni kontakt z dziećmi oraz wolontariusze,
- asystent osobisty osoby niepełnosprawnej obejmujący usługą asystencji dziecko,
- opiekun świadczący usługi w ramach Programu Opieka Wytchnieniowa, obejmujący opieką dziecko,
- opiekun w OPS świadczący usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze dla dziecka.

DZIAŁ III. PROCEDURY
Rozdział I
Sposoby reagowania organizacji w sytuacji krzywdzenia dziecka

§ 9

1) Każdy członek personelu jest obowiązany respektować obowiązujące przepisy prawne, w szczególności określone w:
   - art. 240 § 1 kodeksu karnego – „*Kto, mając wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego (...), nie zawiadamia niezwłocznie organu powołanego do ścigania przestępstw, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”,
   - art. 304 § 1 kodeksu postępowania karnego – „*Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję*”,
   - art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego – „*Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa*”,
   - art. 572 § 1 kodeksu postępowania cywilnego – „*Każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy*”,
   - art. 572 § 2 kodeksu postępowania cywilnego – „*Obowiązek wymieniony w § 1 ciąży przede wszystkim na urzędach stanu cywilnego, sądach, prokuratorach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach Policji, placówkach oświatowych, opiekunach społecznych oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad dziećmi lub osobami psychicznie chorymi*”,
   - oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2) W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka członek personelu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym OPS.
3) Przekazanie informacji, o której mowa w § 9 ust. 2 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym członek personelu powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
4) Po przekazaniu informacji, o której mowa § 9 ust. 2 dyrektorowi OPS, powinien on w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury zabezpieczenia dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
5) W celu poczynienia ustaleń, o których mowa § 9 ust. 4 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka oraz, w zależności od potrzeb – asystenta rodziny, psychologa czy innego specjalisty.
6) Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w § 9 ust. 4 i ust. 5 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
7) Obowiązki określone w § 9 ust. 2-6 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 10.

Rozdział II
Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka w rodzinie – przemoc domowa

§ 10
POWZIĘCIE UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB ZGŁOSZENIA ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC DZIECKA

1) Personel, który w trakcie realizacji czynności służbowych powziął uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej (w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej) wobec dziecka i posiada uprawnienia ustawowe wypełnia formularz „Niebieska Karta – A", a jeśli ich nie posiada – niezwłocznie przekazuje informacje do ZI w formie notatki służbowej (załącznik nr 5).
2) Personel, który w trakcie realizacji czynności służbowych powziął uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej (w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej) w związku z przyjęciem zgłoszenia świadka dot. przemocy domowej (w tym zgłoszenia anonimowego) niezwłocznie przekazuje informacje do ZI w formie notatki służbowej (załącznik nr 5).
3) Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka.
4) Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego.
5) Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej 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.), zwanej dalej „osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
6) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się opiekunowi lub opiekunowi faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 5 osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7) Członek personelu wszczynający procedurę „Niebieskie Karty" lub przyjmujący zgłoszenie od świadka przemocy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym ZI, a po jej zarejestrowaniu przewodniczący ZI przekazuje ją dyrektorowi w celu zapoznania się przez niego z treścią notatki.
8) Przekazanie informacji, o której mowa w § 10 ust. 7 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym członek personelu wszczął procedurę lub przyjął zgłoszenie. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
9) Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A" niezwłocznie (nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury) jest przekazywany do ZI.
10) 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.

Rozdział III
Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/osobę do 17 roku życia - przemoc rówieśnicza

§ 11
DOTYCZY PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ NA TERENIE OPS lub DDS (W SYTUACJI KIEDY DO PRZEMOCY DOCHODZI PODCZAS ZAJĘĆ REALIZOWANYCH PRZEZ PERSONEL)

1) Personel, który powziął informację o przemocy rówieśniczej na terenie OPS lub DDS albo był świadkiem takiej przemocy, 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) Personel ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o powzięciu informacji określonej w § 11 ust. 1 w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym OPS.
4) Przekazanie informacji, o której mowa w § 11 ust. 3 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym personel powziął informację o przemocy rówieśniczej. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
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, obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia na Policję lub do sądu opiekuńczego o zaistniałej sytuacji.
6) W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku powyżej 17 lat obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o założeniu 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.

§ 12
DOTYCZY PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ – CYBERPRZEMOC

1) Personel, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej stosowanej z wykorzystaniem Internetu i narzędzi elektronicznych – cyberprzemocy, zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem.
2) Personel o sytuacji zagrażającej dziecku zawiadamia jego opiekunów oraz zapoznaje z działaniami, które podjął.
3) Personel ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora o powzięciu informacji określonej w § 12 ust. 1 w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym OPS.
4) Przekazanie informacji, o której mowa w § 12 ust. 3 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym personel powziął informację o przemocy rówieśniczej. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
5) W przypadku cyberprzemocy personel może:
   - zabezpieczyć dowody cyberprzemocy – zapisanie agresji na dysku (treść, daty, dane nadawcy),
   - zgłosić naruszenia w serwisie społecznościowym – jeśli do cyberprzemocy doszło w serwisie społecznościowym, to na jego stronie można znaleźć formularze i wsparcie, co zrobić (interwencja pozwoli na usunięcie szkodliwych treści lub blokadę stalkera),
   - zgłosić sytuację w placówce oświatowej sprawcy cyberprzemocy,
   - zgłosić sprawę na policję – jeśli dziecku grozi niebezpieczeństwo lub gdy doszło do przestępstwa lub wykroczenia.
6) W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku powyżej 17 lat dyrektor podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia do Prokuratury lub na Policję.

Rozdział IV
Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez członka personelu

§ 13

1) W przypadku powzięcia informacji na temat krzywdzenia dziecka przez członka personelu podczas realizacji obowiązków służbowych, każdy inny członek personelu ma obowiązek niezwłocznego

poinformowania o tym fakcie dyrektora w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym OPS.

2) Przekazanie informacji, o której mowa w § 13 ust. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym personel powziął informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
3) Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających zgłoszenie oraz podjęcia odpowiednich działań prawnych wobec podejrzanego członka personelu.
4) Dyrektor podejmuje rozmowę z członkiem personelu, którego dotyczy zgłoszenie oraz wzywa go do złożenia pisemnych wyjaśnień.
5) W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że doszło do pokrzywdzenia dziecka przez członka personelu, Dyrektor podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym informuje opiekunów małoletniego, zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratury, Policji, Sądu).
6) Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje służbowe, odsunąć członka personelu od pracy z tą rodziną/dzieckiem lub polecić, aby czynności były wykonywane wspólnie z innym członkiem personelu.

Rozdział V
Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez osoby trzecie dorosłe, niespokrewnione

§ 14

1) Personel, który powziął informację na temat krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, niespokrewnioną ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora w formie ustnej, a także w formie pisemnej notatki (załącznik nr 5), poprzez złożenie jej w biurze podawczym OPS.
2) Przekazanie informacji, o której mowa w § 14 ust. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym personel powziął informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie OPS lub DDS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie, a pisemną notatkę następnego dnia, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.
3) Personel zawiadamia opiekuna dziecka o posiadanych informacjach oraz udziela informacji dotyczącej możliwości skorzystania z oferty pomocowej.
4) W przypadku gdy zawarte w zgłoszeniu informacje stanowią uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor podejmuje decyzję o złożeniu zawiadamiania na Policję lub do Prokuratury. Opiekun dziecka informowany jest o przysługującym prawie do złożenia zawiadomienia.
5) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy natychmiast poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112.
6) Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informacje o zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka, a następnie informuje o tym fakcie dyrektora.

Rozdział VI
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15

1) W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego pracownik socjalny nadzorujący teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia dziecka, zakłada kartę interwencji (załącznik nr 6) oraz przygotowuje plan wsparcia małoletniego (załącznik nr 7), z zastrzeżeniem § 15 ust. 2
2) Jeżeli równolegle zostaje wszczęta lub jest prowadzona procedura „Niebieskie Karty", w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie zakłada się karty interwencji i nie ustala się planu wsparcia.

3) Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny nadzorujący teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz, jeżeli jest przydzielony rodzinie – asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4) W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

DZIAŁ IV. REALIZACJA I MONITORING

Rozdział I

§ 16

1) Dyrektor powołuje Zespół odpowiedzialny za wdrażanie, realizację i monitoring Standardów Ochrony Małoletnich.
2) Powołany Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, za weryfikację ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz proponowanie zmian w Standardach.
3) Zespół ze swojego grona wyłania przewodniczącego.
4) Zespół prowadzi „Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego", który przechowywany jest w siedzibie Ośrodka (załącznik nr 7).
5) Wpisów do rejestru określonego w § 16 ust. 4 dokonuje członek personelu, który poweźmie informacje o zdarzeniu/podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
6) Do rejestru dołącza się również kartę interwencji oraz plan wsparcia małoletniego.
7) Członkowie Zespołu opracowują i zatwierdzają materiały informacyjne i edukacyjne w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.
8) Zespół przeprowadza wśród personelu, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4).
9) W ankiecie personel może proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać elementy, które należałoby zmienić.
10) Zespół analizuje wypełnione przez personel ankiety, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
11) Zespół analizuje wszystkie zarejestrowane zgłoszenia i przedstawia ewentualne spostrzeżenia oraz propozycje zmian do Standardów i prowadzonej polityki ochrony dzieci.

Rozdział II
Przepisy końcowe

§ 17

1) Do przetwarzania danych w związku ze stosowaniem niniejszych Standardów mogą być dopuszczone osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez dyrektora zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
2) Każdy członek personelu realizujący Standardy Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich przetwarzanych informacji, w szczególności danych zwykłych oraz danych wrażliwych dzieci.
3) Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
4) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny w OPS, w szczególności poprzez wyłożenie treści standardów w sekretariacie OPS.
5) Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS oraz są dostępne do wglądu w sekretariacie OPS.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii danych osobowych:

1) TAK ☐ NIE ☐ imienia i nazwiska dziecka

……
(imię i nazwisko dziecka)

2) TAK ☐ NIE ☐ nieodpłatnego rozpowszechniania wizerunku dziecka podstawie itp. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych zarejestrowanego podczas

……
na następujących polach eksploatacji;

☐ stronie internetowej OPS Pyskowice,

☐ stronie internetowej oraz Biuletynie informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach,

☐ w gablotach w siedzibie OPS i DDS Pyskowice,

☐ fanpage'u Facebook prowadzonym przez DDS Pyskowice,

przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach zgodnie z art. 7 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 oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 24).

……
(*podpis rodzica/opiekuna prawnego*)

……
(*miejscowość, data*)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z itp. 13 ust. 1 oraz ust 2 ogólnego 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 (DZ.U.UE.L.2016.119.1.) informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach, z siedzibą w 44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3.
2) Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, z którym można skontaktować się przez e-mail: inspektor@inspektor-gliwice.pl
3) Wizerunek Pani/Pana dziecka będzie przetwarzany zgodnie z itp. 6 ust. 1 lit a) w celu przedstawienia działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach i Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach.
4) Odbiorcą danych osobowych Pani/Pana dziecka mogą być: osoby odwiedzające Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach i Dzienny Dom Senior+ w Pyskowicach, stronę internetową Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach oraz stronę internetową i BIP Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, fanpage Facebook'a prowadzony przez Dzienny Dom Senior+ w Pyskowicach, media i odbiorcy mediów takich jak radio i TV, organizatorzy i uczestnicy konkursów, organizatorzy i uczestnicy uroczystości, odbiorcy upoważnieni na mocy przepisów prawa.
5) W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne lub do wycofania Pani/Pana zgody.
6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7) Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu przez Administratora danych.
8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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.
9) Udzielenie zgody na przetwarzanie wizerunku Pani/Pana dziecka jest dobrowolne a jej brak wyłącza możliwość przetwarzania przez Administratora wizerunku w zakresie i polach eksploatacji wymienionych w zgodzie.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

Pyskowice, dnia.....…

OŚWIADCZENIE

składane w związku z realizacją obowiązków przewidzianych w itp. 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[1] …….....
3. Nazwisko rodowe .....
4. Imię ojca .....
5. Imię matki .....
6. Data urodzenia .....
7. Obywatelstwo ……...
8. Miejsce zamieszkania ……...……... [2]

W związku z treścią przepisu itp. 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 Pyskowicach do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawieniem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, oświadczam, co następuje:

1) □* W ciągu ostatnich 20 lat przed dopuszczeniem mnie do ww. działalności **zamieszkiwałam/em wyłącznie w Rzeczpospolitej Polskiej i posiadam wyłącznie polskie obywatelstwo**, w związku z czym przedkładam informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu …….;
2) □* **posiadam obywatelstwo** ……, w związku z tym:
   - □* przedkładam informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu ……,
   - □* przedkładam informację z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wydaną w dniu ……,
   - □* przedkładam informację z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa, wydaną w dniu ……, z uwagi na fakt, że prawo państwa mojego obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,

[1] W sytuacji braku numeru PESEL proszę wpisać odpowiednią informację;
[2] Podanie dodatkowych danych osobowych zawartych w kwestionariuszu wynika z przepisów szczególnych, czyli § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z itp. 12 ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

□*[3] nie przedkładam informacji z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa,

3) □* w ciągu ostatnich 20 lat przed dopuszczeniem mnie do ww. działalności **zamieszkiwałam/em w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa** ……..., w związku z tym:
   - □* przedkładam informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu ……,
   - □* przedkładam informację z rejestru karnego ……[4] uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wydaną w dniu ……,
   - □* przedkładam informację z rejestru karnego ……...[5], wydaną w dniu ……, z uwagi na fakt, że prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
   - □*[6] nie przedkładam informacji z rejestru karnego ……[7] uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego tego państwa;

4) □* oświadczam, że prawo państwa ……[8] nie przewiduje sporządzenia informacji uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego / w państwie ……[9] nie prowadzi się rejestru karnego i w związku z tym oświadczam, że nie byłam/byłem skazany w ……..…[10] za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 t. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz 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 z opieką nad nimi;
5) Oświadczam, że 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 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadające tym przestępstwom;
6) Oświadczam, że wskazane wyżej dane oraz podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
7) **Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w punkcie 3 i 4 powyżej.**

……

(Miejscowość, data, czytelny podpis)

□* - zaznaczyć właściwy kwadrat

[3] W przypadku posiadania obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska i zaznaczenia tej opcji, proszę złożyć oświadczenie, o którym mowa w punkcie 4;
[4] Proszę podać państwo, jeśli składane są informacje z kilku państw – proszę podać wszystkie państwa;
[5] Proszę podać państwo, jeśli składane są informacje z kilku państw – proszę podać wszystkie państwa;
[6] W przypadku posiadania obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska i zaznaczenia tej opcji, proszę złożyć oświadczenie, o którym mowa w punkcie 4;
[7] Proszę podać państwo;
[8] Wpisać właściwe państwo (państwo obywatelstwa lub państwo zamieszkania);
[9] Wpisać właściwe państwo (państwo obywatelstwa lub państwo zamieszkania);
[10] Wpisać właściwe państwo;

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz w Dziennym Domu Senior+ w Pyskowicach i zobowiązując się stosować do ich treści przyjmuję je do realizacji.

…….…….
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

Ankieta
monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej i w Dziennym Domu Senior+ w Pyskowicach

1) Czy znasz dokument „*Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach*”? TAK / NIE
2) Czy zapoznałaś/łeś się z treścią tego dokumentu? TAK / NIE
3) Czy stosujesz ww. Standardy w swojej pracy? TAK / NIE
4) Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, ww. Standardy są przestrzegane? TAK / NIE
5) Czy zaobserwowałaś/łeś naruszenie ww. Standardów w swoim miejscu pracy? TAK / NIE
   Jeśli tak, to czego dotyczyło naruszenie i kiedy miało miejsce?
   .....
   .....
   .....
6) Czy masz jakieś uwagi/poprawki do ww. Standardów? TAK / NIE
   Jeśli tak, to jakie?
   .....
   .....
   .....
7) Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby do nich włączyć? TAK / NIE
   Jeśli tak, to jakie?
   .....
   .....
   .....
8) Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK / NIE
   Jeśli tak, to jakie?
   .....
   .....
   .....
9) Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? TAK / NIE
   Jeśli tak, to jakie i w jaki sposób należy je zmienić?
   .....
   .....
   .....

Załącznik Nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia ……

dot.: …….

…….

(*Imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców/opiekunów*)

W dniu …… (*data*) powzięłam/powziąłem informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka …….. (*Imię i Nazwisko dziecka*). Do zdarzenia doszło w dniu……..…… (*data*).

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

(*Krótki opis zdarzenia*)

…….
podpis członka personelu

Załącznik Nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>Imię i Nazwisko dziecka/dzieci</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Dane osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/dzieci</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji</td><td>Data interwencji:</td><td colspan="2">Przyczyna interwencji:</td></tr>
<tr><td>Opis działań podjętych przez pracownika OPS</td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Spotkanie z opiekunami dziecka/dzieci</td><td>Data:</td><td colspan="2">Dane opiekunów:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Forma podjętej interwencji</td><td>Forma</td><td>X</td><td>Data</td></tr>
<tr><td>Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Zawiadomienie właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia interwencji określonej w § 3 ust. 4</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nazwa organu, do którego zgłoszono informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/dzieci</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Wyniki interwencji (m. in. działania jednostki, działania opiekunów itp.</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

……

podpis pracownika socjalnego

Załącznik Nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Adres zamieszkania małoletniego	Zgłaszający	Data zgłoszenia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Załącznik Nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

<table>
<tr><td rowspan="2">1</td><td colspan="5">IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA/DZIECI:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="5">IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="5">CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPORZĄDZAJĄCEGO PLAN WSPARCIA:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="5">OBSZARY PRACY Z DZIECKIEM/DZIEĆMI:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">5</td><td colspan="5">HARMONOGRAM PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ:</td></tr>
<tr><td>Forma udzielanego wsparcia</td><td>Działania i sposób ich realizacji</td><td>Czas realizacji</td><td>Osoby odpowiedzialne za realizację działań</td><td>Uwagi i wnioski</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td colspan="5">DODATKOWE INFORMACJE:</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

Podpisy członków zespołu:
……
……
……
……

Data sporządzenia planu: ……..