

Zarządzenie Nr 7/2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach

z dnia 7 sierpnia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach

Na podstawie art. 22b i 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 z późn. zm.), oraz w związku z § 5 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach z dnia 2 stycznia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach, z uwzględnieniem działalności Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach.
- 2) Zarządzenie 5/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej działającej przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach z uwzględnieniem działalności Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach, zwane dalej „Standardami”, określają zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zasady bezpiecznych relacji pomiędzy członkami personelu a małoletnimi, zasady reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego oraz zasady dokumentowania i przechowywania informacji związanych ze zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego.
2. Celem Standardów jest zapewnienie małoletnim korzystającym z pomocy, wsparcia, zajęć lub innych działań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach bezpiecznego środowiska, poszanowania ich godności, prywatności, praw i potrzeb.
3. Standardy mają zastosowanie zarówno do działalności realizowanej bezpośrednio przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach, jak i do działalności Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej działającej w strukturze Ośrodka.
4. Standardy uwzględniają specyfikę działalności Ośrodka, w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu wspierania rodziny;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej;
 - 4) kontakt personelu z małoletnimi;
 - 5) funkcjonowanie Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych małoletnich, rodziców, opiekunów, personelu oraz innych osób w związku ze stosowaniem Standardów.

§ 2. Podstawa prawna

1. Standardy opracowano w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
 - 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, tj. RODO;
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 7) Kodeks postępowania karnego, w tym art. 304;
 - 8) Kodeks karny, w tym art. 240;
 - 9) Kodeks postępowania cywilnego, w tym art. 572;

- 10) ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w tym art. 4;
- 11) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- 12) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zakresie ochrony wizerunku.
- 13) wewnętrznych regulacji obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach, w zakresie niesprzecznym z niniejszymi Standardami.

§ 3. Zakres stosowania Standardów

1. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach.
2. Standardy stosuje się w szczególności do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - 2) osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 3) wolontariuszy;
 - 4) praktykantów;
 - 5) stażystów;
 - 6) osób prowadzących zajęcia, warsztaty, spotkania lub inne aktywności z małoletnimi;
 - 7) osób wykonujących usługi na rzecz Ośrodka lub świetlicy, jeżeli w związku z ich wykonywaniem mogą mieć kontakt z małoletnimi;
 - 8) innych osób dopuszczonych do działalności związanej z małoletnimi.
3. Standardy stosuje się do małoletnich:
 - 1) korzystających z pomocy lub wsparcia Ośrodka;
 - 2) przebywających w siedzibie Ośrodka;
 - 3) uczestniczących w zajęciach Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej;
 - 4) pozostających w kontakcie z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, wychowawcą świetlicy lub innym członkiem personelu Ośrodka;
 - 5) których sytuacja jest przedmiotem czynności podejmowanych przez Ośrodek.
4. W zakresie dotyczącym Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej Standardy stosuje się z uwzględnieniem części szczególnej określonej w Rozdziale VII.

§ 4. Definicje

Ilekoć w Standardach jest mowa o:

1. **Ośrodku** — należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach;
2. **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach;
3. **świetlicy** — należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego – Świetlicę Profilaktyczno - Wychowawczą działającą w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach;
4. **personel** — należy przez to rozumieć wszystkie osoby wskazane w § 3 ust. 2, wykonujące zadania w Ośrodku lub na jego rzecz albo dopuszczone przez Ośrodek do działalności związanej z małoletnimi, niezależnie od podstawy zatrudnienia, współpracy lub wykonywania czynności;
5. **małoletnim** albo **dziecku** — należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą Kodeks Cywilny osobę, od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
6. **rodzicu, opiekunie prawnym** — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego.
7. **opiekunie faktycznym** — należy przez to rozumieć osobę faktycznie sprawującą opiekę nad małoletnim
8. **krzywdzeniu małoletniego** — należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, stosowanie przemocy wobec małoletniego, zaniedbanie jego potrzeb, naruszenie jego godności, wolności, nietykalności, prywatności lub innego dobra, a także zagrożenie dobra małoletniego;

9. **przemocy domowej** — należy przez to rozumieć przemoc domową w rozumieniu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
10. **zgłoszeniu** — należy przez to rozumieć każdą informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego lub o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego, niezależnie od formy jej przekazania;
11. **interwencji** — należy przez to rozumieć działania podejmowane przez członka personelu Ośrodka w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego lub uzyskaniem informacji o krzywdzeniu małoletniego;
12. **planie wsparcia** — należy przez to rozumieć działania zaplanowane wobec małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia albo podejrzenia krzywdzenia, służące zapewnieniu mu bezpieczeństwa i odpowiedniego wsparcia;
13. **danych osobowych** — należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
14. **danych szczególnych kategorii** — należy przez to rozumieć dane, o których mowa w art. 9 RODO, w szczególności dane dotyczące zdrowia;
15. **danych dotyczących karalności** — należy przez to rozumieć dane, o których mowa w art. 10 RODO;
16. **administratorze danych** — należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach reprezentowany przez Dyrektora GOPS;
17. **IOD** — należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego dla Ośrodka.

Rozdział II

Odpowiedzialność za stosowanie Standardów

§ 5. Odpowiedzialność Dyrektora

1. Za wdrożenie, stosowanie, aktualizację i przegląd Standardów odpowiada Dyrektor Ośrodka, a podczas nieobecności Dyrektora zadania przypisane Dyrektorowi w niniejszych Standardach wykonuje osoba zastępująca Dyrektora zgodnie z § 5 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach.
2. Dyrektor Ośrodka zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające stosowanie Standardów, w szczególności:
 - 1) zapoznanie personelu ze Standardami;
 - 2) przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
 - 3) dokumentowanie zapoznania się personelu ze Standardami;
 - 4) zapewnienie dostępności Standardów dla rodziców, opiekunów i małoletnich;
 - 5) zapewnienie opracowania wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla małoletnich;
 - 6) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji dotyczącej zgłoszeń i interwencji;
 - 7) zapewnienie zasad ochrony danych osobowych w procesach wynikających ze Standardów;
 - 8) zapewnienie weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi;
 - 9) zapewnienie przeglądu Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za koordynowanie stosowania Standardów w Ośrodku.
Zakres jego zadań obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjmowanie informacji o potrzebie aktualizacji Standardów;
 - 2) wspieranie personelu w zakresie stosowania Standardów;
 - 3) monitorowanie dokumentowania zgłoszeń i interwencji;
 - 4) współpracę z IOD.

4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości personelu, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu, umożliwiającym wgląd do Procedury w siedzibie Ośrodka oraz świetlicy.

§ 6. Obowiązki personelu

1. Każdy z członków personelu Ośrodka jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się ze Standardami;
 - 2) przestrzegania Standardów;
 - 3) reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
 - 4) zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich;
 - 5) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków;
 - 6) niezwłocznego informowania Dyrektora o zdarzeniach mogących zagrażać dobru małoletniego;
 - 7) współpracy przy prowadzeniu interwencji i ustalaniu planu wsparcia, jeżeli wynika to z zakresu jego obowiązków.
2. Personel nie może ignorować informacji, zachowań ani okoliczności mogących wskazywać na krzywdzenie małoletniego.
3. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania, osoba z personelu powinna niezwłocznie skonsultować sytuację z Dyrektorem, z zastrzeżeniem sytuacji nagłych, w których należy w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo małoletniemu.

Rozdział III

Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi

§ 7. Zasady ogólne weryfikacji

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi Ośrodek dokonuje weryfikacji tej osoby zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Weryfikacja dotyczy w szczególności osób, które mają być dopuszczone do działalności związanej z:
 - 1) wychowaniem;
 - 2) edukacją;
 - 3) wypoczynkiem;
 - 4) świadczeniem porad psychologicznych;
 - 5) uprawianiem sportu;
 - 6) realizacją innych zainteresowań przez małoletnich;
 - 7) opieką nad małoletnimi.
 - 8) leczeniem;
 - 9) rozwojem duchowym;
3. W Ośrodku weryfikacja dotyczy w szczególności:
 - 1) personelu świetlicy;
 - 2) osób prowadzących zajęcia w świetlicy;
 - 3) wolontariuszy, praktykantów i stażystów pracujących z dziećmi;
 - 4) osób prowadzących warsztaty, spotkania lub wydarzenia z udziałem dzieci;
 - 5) innych osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi;
 - 6) pracowników Ośrodka, jeżeli charakter ich pracy obejmuje działalność z małoletnimi w rozumieniu przepisów prawa.

4. Weryfikacja powinna zostać dokonana przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi.
5. Za przeprowadzenie weryfikacji odpowiada Dyrektor Ośrodka.

§ 8. Zakres weryfikacji

1. Przed zatrudnieniem albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi
Ośrodek uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone:
 - 1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 2) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, która ma zostać zatrudniona albo dopuszczona do działalności związanej z małoletnimi, przedkłada Ośrodkowi informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz pozostałe dokumenty i oświadczenia wymagane na podstawie art. 21 ust. 3–8 ustawy.
3. Osoba weryfikowana jest zobowiązana przekazać dane niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji, w zakresie wymaganym przepisami prawa.

§ 9. Dokumentowanie weryfikacji

1. Informacje i dokumenty uzyskane w ramach weryfikacji przechowuje się:
 - 1) w aktach osobowych pracownika — w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę;
 - 2) w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi — w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie, wolontariuszy, praktykantów, stażystów lub osób prowadzących zajęcia.
2. Dostęp do dokumentacji związanej z weryfikacją mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dokumenty związane z weryfikacją przechowuje się przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Ośrodku.
4. Informacje uzyskane w ramach weryfikacji nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż realizacja obowiązku prawnego związanego z ochroną małoletnich.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

§ 10. Zasady ogólne

1. Personel Ośrodka w relacjach z małoletnimi kieruje się dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności, praw, prywatności, bezpieczeństwa i potrzeb.
2. Małoletniego traktuje się z szacunkiem, cierpliwością i uwagą, z uwzględnieniem jego wieku, stopnia rozwoju, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, emocjonalnej oraz ewentualnej niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb.
3. Personel utrzymuje z małoletnimi profesjonalne relacje wynikające z zadań Ośrodka i świetlicy.
4. Każde działanie podejmowane wobec małoletniego powinno być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i proporcjonalne.

5. Małoletni ma prawo do informacji przekazywanej w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości rozumienia.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie informacji jest konieczne dla ochrony jego życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobra.
7. Jeżeli dla ochrony małoletniego konieczne jest przekazanie informacji innym osobom lub instytucjom, członek personelu — w miarę możliwości i z uwzględnieniem dobra dziecka — wyjaśnia małoletniemu, jakie informacje zostaną przekazane i dlaczego.

§ 11. Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z małoletnim personel Ośrodka:
 - 1) zachowuje spokój, szacunek i cierpliwość;
 - 2) słucha małoletniego uważnie;
 - 3) nie ocenia, nie wyśmiewa i nie bagatelizuje wypowiedzi dziecka;
 - 4) nie zawstydza i nie upokarza dziecka;
 - 5) udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji dziecka;
 - 6) nie ujawnia informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
 - 7) nie prowadzi rozmów z dzieckiem w sposób mogący wywołać u niego strach, poczucie winy lub presję.
2. W przypadku rozmowy dotyczącej trudnej sytuacji dziecka personel powinien zapewnić możliwie bezpieczne i spokojne warunki rozmowy, z poszanowaniem prywatności dziecka.
3. Rozmowa z dzieckiem nie powinna odbywać się w warunkach izolacji, które mogłyby stwarzać ryzyko dla dziecka lub członka personelu, chyba że jest to niezbędne dla ochrony dobra dziecka i uzasadnione okolicznościami sprawy.

§ 12. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny, adekwatny i odpowiada potrzebom dziecka.
2. Kontakt fizyczny powinien uwzględniać:
 - 1) wiek dziecka;
 - 2) etap rozwojowy;
 - 3) stan zdrowia;
 - 4) niepełnosprawność lub szczególne potrzeby;
 - 5) kontekst sytuacyjny;
 - 6) granice i komfort dziecka.
3. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny, który:
 - 1) niezwiązany jest z wykonywanym zadaniem;
 - 2) naruszający intymność albo granice dziecka;
 - 3) mający charakter seksualny lub seksualizujący;
 - 4) ukrywany przed innymi osobami;
 - 5) podejmowany mimo sprzeciwu dziecka, o ile nie jest niezbędny dla ochrony życia lub zdrowia;
 - 6) służący budowaniu zależności albo uprzywilejowanej relacji;
 - 7) przekraczający zakres niezbędny przy udzielaniu pomocy lub wykonywaniu czynności opiekuńczej
4. W sytuacjach wymagających pomocy dziecku, np. w razie urazu, zagrożenia bezpieczeństwa, konieczności udzielenia pierwszej pomocy albo czynności opiekuńczej, personel działa z poszanowaniem godności dziecka i ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego zakresu.

§ 13. Kontakt poza godzinami pracy i poza miejscem wykonywania zadań

1. Kontakt personelu z małoletnim powinien odbywać się w ramach wykonywania obowiązków służbowych i przy wykorzystaniu kanałów służbowych.
2. Personelowi Ośrodka zabrania się:
 - 1) zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania;
 - 2) spotykania się z małoletnimi prywatnie poza obowiązkami służbowymi;
 - 3) kontaktowania się z małoletnimi przez prywatne profile w mediach społecznościowych;
 - 4) przyjmowania lub wysyłania zaproszeń do małoletnich w mediach społecznościowych;
 - 5) prowadzenia prywatnej korespondencji z małoletnimi, jeżeli nie jest to uzasadnione ochroną życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka.
3. Jeżeli małoletni sam nawiąże kontakt z członkiem personelu za pomocą prywatnego kanału komunikacji, osoba z personelu nie powinna kontynuować rozmowy, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa małoletniego.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, członek personelu niezwłocznie informuje Dyrektora o kontakcie i jego przyczynie, sporządza notatkę z rozmowy z małoletnim. Jeżeli małoletni kontynuuje rozmowę, członek personelu zobowiązany jest przenieść rozmowę na kanał służbowy informując o tym małoletniego oraz sporządzać z niej notatkę.
5. Dopuszczalny kontakt z rodzicami, opiekunami lub małoletnimi poza standardowymi godzinami pracy powinien odbywać się przez kanały służbowe, jeżeli jest to konieczne do realizacji zadań Ośrodka albo świetlicy.

Rozdział V

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 14. Zakazy podstawowe

1. Wobec małoletnich zabronione jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej lub innej formy przemocy;
 - 2) bicie, szarpanie, popychanie, szturchanie lub naruszanie nietykalności fizycznej dziecka;
 - 3) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie lub ośmieszanie dziecka;
 - 4) krzyczenie na dziecko, z wyjątkiem sytuacji, w której jest to konieczne dla ostrzeżenia przed bezpośrednim niebezpieczeństwem;
 - 5) grożenie dziecku, zastraszanie go lub przymuszanie;
 - 6) wykorzystywanie relacji zależności lub przewagi wobec dziecka;
 - 7) nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych, seksualnych lub relacji o nieodpowiednim charakterze;
 - 8) składanie dziecku propozycji o charakterze seksualnym lub nieodpowiednim;
 - 9) kierowanie do dziecka komentarzy, żartów, gestów lub wypowiedzi o charakterze seksualnym;
 - 10) udostępnianie dziecku treści erotycznych, pornograficznych, brutalnych lub innych szkodliwych;
 - 11) proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych niedozwolonych substancji;
 - 12) używanie alkoholu, wyrobów tytoniowych lub substancji niedozwolonych w obecności dzieci;
 - 13) utrwalanie wizerunku dziecka do celów prywatnych;

- 14) publikowanie wizerunku dziecka bez podstawy prawnej i bez zachowania zasad określonych w niniejszych Standardach;
 - 15) ujawnianie informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
 - 16) przyjmowanie od dziecka lub jego opiekuna korzyści majątkowych, pieniędzy lub prezentów.
2. Zabronione jest każde zachowanie, które może naruszać godność, prywatność, bezpieczeństwo, integralność fizyczną lub psychiczną małoletniego.

Rozdział VI

Zasady szczególne dotyczące kontaktu personelu GOPS z małoletnimi poza świetlicą

§ 15. Kontakt z małoletnim w ramach zadań Ośrodka

1. Personel Ośrodka, w szczególności pracownicy socjalni oraz asystent rodziny, mogą mieć kontakt z małoletnimi w związku z wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy domowej lub innych zadań Ośrodka.
2. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się w sposób profesjonalny, z poszanowaniem dobra dziecka, jego prywatności i bezpieczeństwa.
3. W trakcie wizyt w środowisku pracownik socjalny/asystent rodziny powinien unikać sytuacji pozostawiania sam na sam z małoletnim w miejscu zamieszkania, jeżeli nie jest to konieczne dla ochrony dobra dziecka.
4. Niedopuszczalne jest pozostawianie pracownika socjalnego/asystenta rodziny sam na sam z małoletnim w miejscu zamieszkania, jeżeli rodzic lub opiekun opuścił miejsce zamieszkania, chyba że zachodzi sytuacja bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka, wymagająca natychmiastowej reakcji.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba rozmowy z małoletnim, rozmowa powinna odbywać się w warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa, z uwzględnieniem jego wieku, sytuacji rodzinnej, emocjonalnej oraz dobra dziecka.
6. Jeżeli małoletni sam zgłasza potrzebę rozmowy z pracownikiem socjalnym/asystentem rodziny, pracownik/asystent powinien go wysłuchać i podjąć działania adekwatne do treści zgłoszenia.
7. Jeżeli z treści rozmowy wynika podejrzenie krzywdzenia dziecka, pracownik socjalny/asystent rodziny stosuje procedurę interwencji określoną w niniejszych Standardach.

§ 16. Kontakt z dzieckiem w sytuacji przemocy domowej lub kryzysu rodzinnego

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego pracownik socjalny/asystent rodziny stosuje zasady określone w niniejszych Standardach oraz przepisy dotyczące procedury „Niebieskie Karty”.
2. W przypadku gdy rozmowa z rodzicem lub opiekunem mogłaby zwiększyć zagrożenie dla małoletniego, pracownik socjalny/asystent rodziny podejmuje działania z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i konsultuje dalsze postępowanie z Dyrektorem, pracownikiem odpowiedzialnym za przeciwdziałanie przemocy domowej albo właściwymi służbami.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie zawiadomić właściwe służby, w szczególności dzwoniąc pod numer alarmowy 112.

Rozdział VII

Zasady szczególne dotyczące Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej

§ 17. Zakres stosowania części szczególnej

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do działalności Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej działającej w strukturze Ośrodka.
2. Część szczególna dotyczy w szczególności:
 - 1) pobytu dzieci w świetlicy;
 - 2) zajęć opiekuńczych, wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych i innych realizowanych przez świetlicę;
 - 3) kontaktów wychowawców i innych osób prowadzących zajęcia z dziećmi;
 - 4) relacji między małoletnimi;
 - 5) korzystania z telefonów, urządzeń elektronicznych i Internetu;
 - 6) ochrony wizerunku dzieci uczestniczących w zajęciach świetlicy;
 - 7) dokumentowania zdarzeń dotyczących dzieci uczęszczających do świetlicy.

§ 18. Bezpieczne relacje w świetlicy

1. Personel świetlicy jest zobowiązany do tworzenia atmosfery bezpieczeństwa, zaufania, szacunku i akceptacji.
2. Personel świetlicy dba o to, aby każde dziecko było traktowane z poszanowaniem jego godności, potrzeb i granic.
3. W trakcie zajęć personel świetlicy:
 - 1) reaguje na zachowania przemocowe, agresywne, dyskryminujące lub poniżające;
 - 2) nie pozostawia dzieci bez nadzoru;
 - 3) dba o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, zabaw i wyjść;
 - 4) stosuje zasady równego traktowania;
 - 5) uwzględnia potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami;
 - 6) nie dopuszcza do sytuacji, w których dziecko byłoby izolowane, zawstydzane lub publicznie piętnowane.
4. Jeżeli w trakcie zajęć pojawi się potrzeba rozmowy z dzieckiem na osobności, rozmowa powinna odbyć się w warunkach zapewniających poufność, ale jednocześnie bez tworzenia sytuacji mogącej zagrażać dziecku lub członkowi personelu (tj. np. rozmowa przy otwartych drzwiach, odnotowaniu okoliczności rozmowy)
5. Personel świetlicy/wychowawca wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności / specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§ 19. Relacje między małoletnimi w świetlicy

1. Dzieci przebywające w świetlicy są zobowiązane do wzajemnego szacunku i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - 1) bicie, szarpanie, popychanie, kopanie lub inne naruszanie nietykalności drugiego dziecka;
 - 2) wyśmiewanie, obrażanie, poniżanie lub zawstydzanie;
 - 3) grożenie, zastraszanie lub wymuszanie;

- 4) izolowanie dziecka z grupy;
 - 5) niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
 - 6) robienie zdjęć, nagrywanie lub publikowanie wizerunku innego dziecka bez zgody;
 - 7) cyberprzemoc, w tym nękanie, obrażanie, publikowanie ośmieszających treści lub wykluczanie w komunikatorach i mediach społecznościowych;
 - 8) używanie wobec innych dzieci treści seksualnych, przemocowych, dyskryminacyjnych lub wulgarnych.
3. W przypadku konfliktu między dziećmi personel świetlicy podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w szczególności:
- 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) rozdziela dzieci, jeżeli jest to konieczne;
 - 3) przeprowadza rozmowę z dziećmi;
 - 4) informuje rodziców lub opiekunów, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - 5) dokumentuje zdarzenie, jeżeli miało charakter przemocowy, powtarzający się lub zagrażający dobru dziecka;
 - 6) przekazuje informację Dyrektorowi;
 - 7) rozważa opracowanie planu wsparcia dla dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz działań wobec dziecka stosującego przemoc.

§ 20. Korzystanie z urządzeń elektronicznych i Internetu w świetlicy

1. Świetlica nie zapewnia dostępu do Internetu dla dzieci. Tylko wychowawca może korzystać z Internetu i weryfikuje treści wyświetlane dzieciom.
2. Dziecko może korzystać z telefonu za zgodą członka personelu w celu kontaktu z rodzicem lub opiekunem. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecko może użyć telefonu w celu wezwania pomocy bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody

§ 21. Odbiór dziecka ze świetlicy

1. Dziecko jest odbierane ze świetlicy przez rodzica, opiekuna albo inną osobę upoważnioną lub wraca do domu samodzielnie za zgodą rodzica/opiekuna.
2. Personel świetlicy nie zezwala na odbiór dziecka osobie, która nie jest uprawniona do jego odbioru.
3. W przypadku wątpliwości co do bezpieczeństwa odbioru dziecka osobie odbierającej, personel świetlicy niezwłocznie kontaktuje się z Dyrektorem oraz podejmuje działania adekwatne do sytuacji (np. kontakt z rodzicem/opiekunem).
4. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających albo zachowuje się w sposób zagrażający dziecku, personel świetlicy podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, w tym kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem, Dyrektorem i/lub właściwymi służbami.

Rozdział VIII

Procedura interwencji

§ 22. Zasady ogólne reagowania

1. Każdy członek personelu, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego albo podejrzewa krzywdzenie małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego działania.
2. Reakcja powinna być adekwatna do sytuacji i ukierunkowana w pierwszej kolejności na zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.

3. Personel nie prowadzi samodzielnie czynności śledczych ani nie przesądza winy osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
4. Personel dokumentuje informacje i działania w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego oraz wykazania podjętych czynności.
5. Zgłoszenia anonimowe również podlegają analizie, jeżeli ich treść pozwala na ocenę, czy może istnieć zagrożenie dobra małoletniego.

§ 23. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenie może zostać przekazane:
 - 1) ustnie;
 - 2) pisemnie;
 - 3) telefonicznie;
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 5) przez małoletniego;
 - 6) przez rodzica lub opiekuna;
 - 7) przez członka personelu;
 - 8) przez osobę trzecią;
 - 9) anonimowo.
2. Każdy członek personelu, który otrzymał zgłoszenie, jest zobowiązany do:
 - 1) wysłuchania osoby zgłaszającej;
 - 2) niebagatelizowania informacji;
 - 3) niezadawania pytań sugerujących odpowiedź;
 - 4) zabezpieczenia podstawowych informacji;
 - 5) niezwłocznego przekazania informacji Dyrektorowi
 - 6) sporządzenia notatki służbowej albo karty zgłoszenia, oraz wpisania go do stosownego rejestru
3. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie działań po przyjęciu zgłoszenia jest Dyrektor;
4. Za udzielenie małoletniemu bezpośredniego wsparcia odpowiada członek personelu, który przyjął zgłoszenie albo pozostaje z małoletnim w chwili ujawnienia krzywdzenia, do czasu przyjęcia tego zadania przez pracownika socjalnego, asystenta rodziny, wychowawcę Placówki albo inną osobę wskazaną przez Dyrektora, odpowiednio do okoliczności sprawy i potrzeb małoletniego.
5. Osoba udzielająca wsparcia małoletniemu nie może być osoba, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację należy przekazać Wójtowi Gminy Ornontowice.

§ 24. Sytuacja bezpośredniego zagrożenia

1. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego jest bezpośrednio zagrożone, członek personelu podejmuje działania służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa małoletniego oraz zawiadamia odpowiednie służby, w szczególności dzwoniąc pod numer alarmowy 112.
2. Po wezwaniu służb członek personelu, informuje Dyrektora albo osobę zastępującą Dyrektora o ile nie powoduje to opóźnienia działań koniecznych dla ochrony małoletniego.
3. Z podjętych działań sporządza się notatkę służbową albo kartę interwencji.

§ 25. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez członka personelu, osoba, która powzięła taką informację, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi.

2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, w tym w razie potrzeby odsuwa osobę podejrzaną od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor sporządza zawiadomienie do właściwych organów.
4. Jeżeli zachowanie członka personelu nie stanowi podejrzenia przestępstwa, ale narusza zasady bezpiecznych relacji, Dyrektor podejmuje działania służbowe, organizacyjne lub dyscyplinujące adekwatne do sytuacji.
5. Z przebiegu działań sporządza się dokumentację.

§ 26. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub członka rodziny

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica, opiekuna lub innego członka rodziny członek personelu niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.
2. Jeżeli okoliczności wskazują na przemoc domową, stosuje się procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor zawiadamia właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuraturę.
4. Jeżeli znane Ośrodkowi okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka i uzasadniają wszczęcie przez sąd opiekuńczy postępowania z urzędu, kieruje się zawiadomienie do właściwego sądu opiekuńczego na podstawie art. 572 k.p.c.
5. Jeżeli rozmowa z rodzicem lub opiekunem mogłaby zagrozić bezpieczeństwu dziecka, działania wobec rodzica lub opiekuna podejmuje się z uwzględnieniem dobra małoletniego i po konsultacji z osobą odpowiedzialną za interwencję.

§ 27. Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę dorosłą

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę dorosłą, członek personelu przekazuje informację Dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania adekwatne do charakteru zgłoszenia, w tym:
 - 1) zawiadamia Policję lub prokuraturę, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa;
 - 2) zawiadamia sąd opiekuńczy, jeżeli zagrożone jest dobro dziecka;
 - 3) podejmuje działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

§ 28. Podejrzenie krzywdzenia przez innego małoletniego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego członek personelu podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
2. Działania obejmują w szczególności:
 - 1) rozdzielenie dzieci, jeżeli jest to konieczne;
 - 2) rozmowę z dziećmi z poszanowaniem ich godności i prywatności;
 - 3) poinformowanie rodziców lub opiekunów, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - 4) przekazanie informacji Dyrektorowi;
 - 5) sporządzenie dokumentacji;
 - 6) opracowanie planu wsparcia dla dziecka doświadczającego krzywdzenia;
 - 7) zaplanowanie działań wobec dziecka stosującego przemoc, adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Jeżeli zachowanie małoletniego może stanowić czyn karalny albo wskazuje na demoralizację, Ośrodek podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zawiadamia właściwy sąd rodzinny lub Policję.

§ 29. Obowiązek składania zawiadomień przed poinformowaniem Dyrektora

Postanowienia niniejszych Standardów dotyczące udziału Dyrektora w składaniu zawiadomień nie wyłączają ani nie ograniczają obowiązków wynikających z przepisów prawa. Jeżeli oczekiwanie na działanie Dyrektora albo osoby zastępującej Dyrektora mogłoby spowodować zwłokę zagrażającą bezpieczeństwu małoletniego albo prowadzić do niewykonania obowiązku ustawowego, członek personelu podejmuje niezbędne działania bezpośrednio, a następnie niezwłocznie informuje o nich Dyrektora albo osobę go zastępującą.

Rozdział IX

Procedura „Niebieskie Karty”

§ 30. Zasady wszczynania procedury

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego stosuje się procedurę „Niebieskie Karty”.
2. Osobami odpowiedzialnymi za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” w Ośrodku są:
 - 1) pracownicy socjalni
 - 2) asystent rodziny.
3. Przekazanie informacji osobie uprawnionej nie zwalnia członka personelu z obowiązku niezwłocznego wezwania służb w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
4. Dokumentację związaną z procedurą „Niebieskie Karty” prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku.

Rozdział X

Plan wsparcia małoletniego

§ 31. Ustalanie planu wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego albo uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia Dyrektor ocenia potrzebę opracowania planu wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia opracowuje się w szczególności wtedy, gdy:
 - 1) małoletni doznał krzywdzenia;
 - 2) istnieje podejrzenie krzywdzenia;
 - 3) dziecko wymaga dalszego wsparcia po interwencji;
 - 4) sytuacja dziecka wymaga współpracy kilku osób lub instytucji;
 - 5) zdarzenie dotyczy przemocy rówieśniczej, przemocy domowej albo innego zagrożenia dobra dziecka.
3. Plan wsparcia może być opracowany przez zespół interwencyjny powołany przez Dyrektora.
4. W skład zespołu interwencyjnego mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Dyrektor albo osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pracownik socjalny;
 - 3) asystent rodziny;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) pedagog lub psycholog szkolny

5. W skład zespołu nie może wchodzić osoba, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
6. Plan wsparcia powinien określać:
 - 1) dane małoletniego w zakresie niezbędnym do identyfikacji;
 - 2) przyczynę opracowania planu;
 - 3) działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) zakres współpracy z rodzicami lub opiekunami, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka;
 - 6) instytucje lub specjalistów, do których dziecko lub rodzina mogą zostać skierowani;
 - 7) sposób monitorowania sytuacji dziecka;
 - 8) datę przeglądu planu;
 - 9) sposób zakończenia działań.
7. Plan wsparcia sporządza się z zachowaniem zasady minimalizacji danych.

Rozdział XI

Dokumentowanie zgłoszeń, interwencji i zdarzeń

§ 32. Dokumentacja

1. Zgłoszenia i interwencje dokumentuje się w sposób rzetelny, zwięzły i adekwatny do sytuacji.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - 1) notatkę służbową;
 - 2) kartę zgłoszenia i interwencji dotyczącą zagrożenia dobra małoletniego;
 - 3) plan wsparcia małoletniego;
 - 4) dokumentację procedury „Niebieskie Karty”;
 - 5) zawiadomienie do Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego;
 - 6) korespondencję z rodzicami, opiekunami lub instytucjami;
 - 7) rejestr zgłoszeń,
 - 8) inne dokumenty niezbędne do udokumentowania podjętych działań
3. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje niezbędne do realizacji celu, dla którego jest sporządzana.
4. Należy unikać opisywania informacji nadmiarowych, ocen niemających znaczenia dla sprawy oraz danych osób niezwiązanych ze zdarzeniem.

§ 33. Obieg dokumentacji

1. Dokumentacja sporządzona w świetlicy jest przekazywana Dyrektorowi: sposób przekazania — osobiście w zamkniętej kopercie, szyfrowaną wiadomością e-mail.
2. Dokumentacja zawierająca dane szczególnie chronione lub informacje o przemocy, zdrowiu, sytuacji rodzinnej albo podejrzeniu popełnienia przestępstwa nie powinna być przesyłana zwykłą, niezabezpieczoną pocztą elektroniczną.
3. Dokumenty papierowe powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 34. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń, interwencji i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w Ośrodku w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, których udział jest niezbędny do realizacji zadań wynikających ze Standardów lub przepisów prawa.

3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi i zasadami ochrony danych osobowych, przez okres zgodny z JRWA obowiązującym w Ośrodku.
4. Dokumentacja dotycząca procedury „Niebieskie Karty” jest przechowywana zgodnie z zasadami właściwymi dla tej procedury.
5. Dokumentacja dotycząca weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi jest przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale III.
6. Po upływie okresu przechowywania dokumentację poddaje się brakowaniu zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi i zasadami ochrony danych osobowych

Rozdział XII

Ochrona danych osobowych

§ 35. Zasady ogólne

1. Dane osobowe przetwarzane w związku ze stosowaniem Standardów podlegają ochronie zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami szczególnymi oraz dokumentacją ochrony danych obowiązującą w Ośrodku.
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie:
 - 1) w konkretnym, zgodnym z prawem celu;
 - 2) w zakresie niezbędnym do realizacji tego celu;
 - 3) przez osoby upoważnione;
 - 4) przez okres nie dłuższy, niż jest to konieczne;
 - 5) z zastosowaniem odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych.
3. W związku ze stosowaniem Standardów mogą być przetwarzane dane:
 - 1) małoletnich;
 - 2) rodziców i opiekunów;
 - 3) personelu;
 - 4) osób zgłaszających;
 - 5) osób podejrzewanych o krzywdzenie;
 - 6) świadków zdarzeń;
 - 7) innych osób, których dane są niezbędne do podjęcia interwencji.
4. Dane mogą obejmować w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne;
 - 2) dane kontaktowe;
 - 3) informacje o sytuacji rodzinnej;
 - 4) informacje o sytuacji opiekuńczej;
 - 5) informacje o stanie zdrowia, jeżeli są niezbędne;
 - 6) informacje o przemocy, zaniedbaniu lub innym zagrożeniu dobra dziecka;
 - 7) informacje dotyczące podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - 8) informacje dotyczące działań podjętych przez Ośrodek.

§ 36. Obowiązki informacyjne

1. Ośrodek realizuje obowiązki informacyjne wobec osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze stosowaniem Standardów, zgodnie z RODO.
2. Wzory klauzul informacyjnych stanowią odrębne dokumenty ochrony danych.

§ 37. Upoważnienia i dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku ze stosowaniem Standardów mają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Upoważnienia powinny obejmować zakres adekwatny do powierzonych zadań.
3. Osoby mające dostęp do danych są zobowiązane do zachowania poufności.

Rozdział XIII

Ochrona wizerunku małoletnich

§ 38. Zasady ogólne

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie.
2. Utrwalanie, wykorzystywanie lub publikowanie wizerunku małoletniego może odbywać się wyłącznie zgodnie z przepisami prawa na podstawie art. 81 ustawy o prawie autorskim.
3. Zabronione jest utrwalanie wizerunku małoletniego do celów prywatnych przez członków personelu.
4. Publikowanie wizerunku małoletniego wymaga podstawy prawnej, a w przypadkach opartych na zgodzie — dobrowolnej, konkretnej, świadomej i jednoznacznej zgody rodzica albo opiekuna prawnego.
5. Zgoda na wykorzystanie wizerunku powinna być rozdzielona według celów, w szczególności:
 - 1) dokumentacja wewnętrzna działalności świetlicy lub Ośrodka;
 - 2) strona internetowa;
 - 3) Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 4) media społecznościowe;
 - 5) materiały promocyjne;
 - 6) publikacje zewnętrzne, np. prasa lokalna.
6. Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować negatywnych konsekwencji dla małoletniego.
7. Cofnięcie zgody powinno być respektowane na zasadach określonych w klauzuli informacyjnej i formularzu zgody.

Rozdział XIV

Udostępnianie Standardów

§ 39. Dostępność Standardów

1. Standardy w wersji pełnej i skróconej:
 - 1) udostępnia się na stronie internetowej Ośrodka: www.gopsornontowice.pl
 - 2) wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka przy ul. Żabik 9,
 - 3) wywiesza się w widocznym miejscu w lokalu placówki wsparcia dziennego - Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Ornontowicach, przy ul. Zwycięstwa 7;
2. Standardy udostępnia się rodzicom, opiekunom oraz małoletnim w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.
3. Rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do świetlicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

§ 40. Wersja skrócona dla małoletnich

1. Ośrodek opracowuje wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla małoletnich.
2. Wersja skrócona powinna być napisana językiem prostym, zrozumiałym i dostosowanym do wieku oraz możliwości dzieci.
3. Wersja skrócona powinna dotyczyć zarówno dzieci przychodzących do Ośrodka, jak i dzieci uczęszczających do świetlicy.
4. Wersję skróconą udostępnia się w formie dostosowanej do wieku, możliwości poznawczych, sposobu komunikowania się, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych małoletnich. W razie potrzeby zapewnia się w szczególności tekst łatwy do czytania i rozumienia, zwiększoną czcionkę, formę dźwiękową, komunikację alternatywną lub pomoc osoby wspierającej komunikację
5. Wersja skrócona powinna zawierać w szczególności:
 - 1) informację, że każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa i szacunku;
 - 2) informację, czego dorosłym nie wolno robić wobec dziecka;
 - 3) informację, czego dzieciom nie wolno robić wobec innych dzieci;
 - 4) wskazanie, do kogo dziecko może zwrócić się o pomoc;
 - 5) prosty opis, co stanie się po zgłoszeniu problemu;
 - 6) zapewnienie, że dziecko nie będzie karane za poproszenie o pomoc;
 - 7) informację, gdzie znajdują się pełne Standardy.
6. Wersja skrócona stanowi załącznik do Standardów

Rozdział XV

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

§ 41. Zapoznanie personelu

1. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się ze Standardami przed rozpoczęciem pracy lub działalności z małoletnimi.
2. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza się pisemnym oświadczeniem.
3. Oświadczenie przechowuje się:
 - 1) w aktach osobowych pracownika — w przypadku pracowników;
 - 2) w dokumentacji osoby współpracującej — w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie;
 - 3) w dokumentacji wolontariusza, praktykanta, stażysty lub osoby prowadzącej zajęcia — odpowiednio do charakteru współpracy.

§ 42. Przygotowanie i szkolenie

1. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
2. Przygotowanie może obejmować w szczególności:
 - 1) omówienie zasad bezpiecznych relacji;
 - 2) omówienie procedury interwencji;
 - 3) omówienie zasad dokumentowania zgłoszeń;
 - 4) omówienie zasad ochrony danych osobowych;
 - 5) omówienie zasad postępowania w przypadku przemocy domowej;
 - 6) omówienie zasad pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami;
 - 7) omówienie zasad obowiązujących w świetlicy.
3. Przygotowanie personelu dokumentuje się podpisanym oświadczeniem.

Rozdział XVI

Przegląd i aktualizacja Standardów

§ 43. Przegląd Standardów

1. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Przegląd obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) adekwatność Standardów do działalności Ośrodka i świetlicy;
 - 3) analizę zgłoszonych uwag;
 - 4) analizę zdarzeń i interwencji, jeżeli wystąpiły;
 - 5) ocenę zasad dokumentowania i przechowywania dokumentacji;
 - 6) ocenę zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) ocenę potrzeby aktualizacji wersji skróconej dla małoletnich;
 - 8) ocenę potrzeby dodatkowego przygotowania personelu.
3. Przegląd Standardów dokumentuje się protokołem.
4. W przeglądzie mogą uczestniczyć:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) wychowawca świetlicy;
 - 3) pracownik socjalny;
 - 4) asystent rodziny;
 - 5) IOD — w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
5. Wnioski z przeglądu mogą stanowić podstawę aktualizacji Standardów.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 44. Stosowanie Standardów

1. Standardy obowiązują od dnia ich wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne procedury Ośrodka.
3. Jeżeli postanowienia innych dokumentów wewnętrznych są niespójne ze Standardami, należy dokonać ich weryfikacji.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia i interwencji dotycząca zagrożenia dobra małoletniego
Załącznik nr 2 - Plan wsparcia małoletniego
Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami
Załącznik nr 4 - Protokół przeglądu Standardów
Załącznik nr 5 - Wersja skrócona Standardów dla małoletnich
Załącznik nr 6 - Wykaz dokumentów wymagających weryfikacji po przyjęciu Standardów

Karta zgłoszenia i interwencji dotycząca zagrożenia dobra małoletniego

1. Data sporządzenia:
2. Imię i nazwisko małoletniego:
3. Osoba zgłaszająca / źródło informacji:
4. Data uzyskania informacji o zdarzeniu:
5. Opis zdarzenia lub zgłoszenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Osoba lub osoby, których dotyczy podejrzenie krzywdzenia:
.....
7. Podjęte działania bezpośrednie:
 - ☐ rozmowa z małoletnim
 - ☐ rozmowa z rodzicem/opiekunem
 - ☐ zapewnienie bezpieczeństwa dziecku
 - ☐ wezwanie służb ratunkowych/Policji
 - ☐ zawiadomienie Dyrektora
 - ☐ inne:
.....
.....
8. Dalsze działania:
 - ☐ zawiadomienie Policji
 - ☐ zawiadomienie Prokuratury
 - ☐ zawiadomienie do sądu opiekuńczego
 - ☐ procedura „Niebieskie Karty”
 - ☐ plan wsparcia małoletniego
 - ☐ działania wewnętrzne wobec pracownika
 - ☐ inne:
.....
.....

9. Osoba odpowiedzialna za dalsze prowadzenie sprawy:

.....

10. Uwagi:

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej kartę:

.....

Plan wsparcia małoletniego

1. Imię i nazwisko małoletniego:
2. Data opracowania planu:
3. Przyczyna opracowania planu:
.....
.....
.....
.....
4. Osoby uczestniczące w opracowaniu planu:
.....
.....
.....
.....
5. Osoba koordynująca realizację planu:.....
6. Sposób zakończenia realizacji planu.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Data zakończenia realizacji planu.....
.....
.....
8. Końcowa ocena sytuacji i bezpieczeństwa małoletniego.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lp.	Zadania	Termin wykonania zadania	Sposób wykonania zadania	Status wykonania zadania	Osoba odpowiedzialna	Sposób monitorowania lub weryfikacji wykonania	Wynik przeglądu
1.	Forma podjętych działań: a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, b) zawiadomienie do sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu, c) wszczęcie procedury Niebieskie Karty, d) powiadomienie Policji, e) powiadomienie pracownika socjalnego, pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie f) działania wspierające małoletniego, jakie..... 						

Lp.	Zadania	Termin wykonania zadania	Sposób wykonania zadania	Status wykonania zadania	Osoba odpowiedzialna	Sposób monitorowania lub weryfikacji wykonania	Wynik przeglądu
2.	Forma wsparcia oferowana dziecku przez GOPS/Światlicę:..... 						
3.	Instytucje lub specjaliści, do których skierowano dziecko lub rodzinę: 						
4.	Zdanie małoletniego oraz sposób jego uwzględnienia w planie..... 						

Ornontowice, dnia

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(Stanowisko lub podstawa zatrudnienia współpracy albo dopuszczenia do działalności)

.....
(Data rozpoczęcia pracy/ współpracy*)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. **Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach, z uwzględnieniem działalności Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Profilaktyczno- Wychowawczej wprowadzonymi Zarządzeniem Nr Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach z dnia
2. **Zrozumiałem/am treść standardów** oraz zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich oraz **zobowiązuję się do ich przestrzegania.**
3. Zobowiązuję się do **przestrzegania wszystkich procedur**, zasad i obowiązków wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich, do **reagowania** na podejrzenie krzywdzenia małoletniego oraz niezwłocznego **informowania** Dyrektora o zdarzeniach mogących zagrażać dobru małoletniego.
4. Zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich oraz do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
5. Jestem świadomy/a, że **naruszenie standardów** może skutkować odpowiedzialnością służbową, dyscyplinarną lub prawną.

Ponadto oświadczam, że w dniu..... **odbyłem/am szkolenie** z zakresu Ochrony Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornontowicach **zobowiązuję się** do działania zgodnie z przekazana mi wiedzą

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis

Protokół przeglądu Standardów

1. Data przeglądu:

2. Osoby uczestniczące w przeglądzie:

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

3. Zakres przeglądu:

- ☐ zgodność z przepisami prawa
- ☐ adekwatność do działalności Ośrodka
- ☐ adekwatność do działalności Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej
- ☐ ochrona danych osobowych
- ☐ dokumentowanie interwencji
- ☐ wersja skrócona dla małoletnich
- ☐ przygotowanie pracowników
- ☐ inne:

.....
.....

4. Uwagi zgłoszone przez pracowników:

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

5. Uwagi zgłoszone przez rodziców, opiekunów lub małoletnich:

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

6. Informacja o zgłoszeniach i interwencjach od ostatniego przeglądu:

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

7. Wnioski z przeglądu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Rekomendowane zmiany:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Uzasadnienie braku zmian, jeżeli zmian nie wprowadzono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Data i podpisy osób uczestniczących w przeglądzie:

.....

.....

.....

.....



TWOJE BEZPIECZEŃSTWO JEST NAJWAŻNIEJSZE!



Masz prawo czuć się bezpiecznie, być traktowanym z szacunkiem i otrzymać pomoc, gdy dzieje się coś złego.



MASZ PRAWO DO:

- ✓ bezpieczeństwa,
- ✓ szacunku i życzliwego traktowania,
- ✓ powiedzenia „nie”, gdy coś Ci się nie podoba,
- ✓ rozmowy z dorosłym, któremu ufasz,
- ✓ otrzymania pomocy, gdy czujesz się smutny, przestraszony lub zagrożony.



CO ZROBIĆ, GDY POTRZEBUJESZ POMOCY?

Powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz, np.:

- rodzicowi lub opiekunowi
- wychowawcy świetlicy
- pracownikowi GOPS
- nauczycielowi lub pedagogowi

Możesz także zgłosić problem anonimowo – nie musisz podawać swojego imienia i nazwiska.



NIKT NIE MOŻE:

- ✗ dzieci nie mogą bić innych dzieci,
- ✗ dzieci nie mogą wyśmiewać, obrażać ani wykluczać innych,
- ✗ dzieci nie mogą robić lub publikować zdjęć bez zgody
- ✗ dzieci nie mogą stosować cyberprzemocy
- ✗ dzieci nie mogą zmuszać innych dzieci do zachowań, których one nie chcą



CO STANIE SIĘ PO ZGŁOSZENIU?

1. Dorosły wysłucha Cię uważnie i potraktuje Cię poważnie.
2. Nikt nie będzie Cię wyśmiewał ani karał za to, że poprosiłeś o pomoc.
3. Pracownik oceni, jak zapewnić Ci bezpieczeństwo, i zdecyduje, jakie osoby lub instytucje powinny zostać poproszone o pomoc.
4. Jeśli będzie to potrzebne, podejmą działania, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo.
5. W trudnych sytuacjach mogą poprosić o pomoc odpowiednie osoby lub instytucje, które chronią dzieci.

DOROSŁYM NIE WOLNO:

- bić, popychać, szarpać ani w inny sposób krzywdzić dziecka;
- obrażać, poniżać, wyśmiewać ani straszyć dziecka;
- dotykać dziecka w sposób, który narusza jego granice albo wywołuje dyskomfort;
- pokazywać dziecku treści seksualnych lub przemocowych;
- proponować alkoholu, papierosów albo innych substancji;
- nawiązywać z dzieckiem prywatnych, ukrywanych kontaktów lub prosić o zachowanie w tajemnicy niewłaściwego zachowania dorosłego.

GDZIE MOŻESZ ZGŁOSIĆ PROBLEM?

Możesz także zgłosić problem anonimowo – nie musisz podawać swojego imienia i nazwiska

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ORNONTOWICACH

ul. Żabik 9 lok. 6 i 9, Ornontowice

 **796 076 480**

ŚWIETLICA PROFILAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA

ul. Zwycięstwa 7, Ornontowice

 **796 117 300**



WAŻNE!

Jeśli Ty lub ktoś inny jest w niebezpieczeństwie, grozi komuś krzywda albo potrzebna jest natychmiastowa pomoc –

DZWOŃ POD NUMER 112



Pamiętaj: NIE JESTEŚ SAM/SAMA.

Zawsze możesz poprosić o pomoc, a dorośli mają obowiązek Cię chronić.

Pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich dostępna jest:

- na Stronie Internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- w siedzibie Ośrodka w Ornontowicach ul. Żabik 9,
- w Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej przy ul. Zwycięstwa 7

Wykaz dokumentów wymagających weryfikacji po przyjęciu Standardów

- 1) Regulamin Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej
- 2) Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy
- 3) Formularz zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka
- 4) Klauzule informacyjne RODO
- 5) Rejestr czynności przetwarzania
- 6) Analiza ryzyka dla procesów związanych ze Standardami
- 7) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 8) Procedura „Niebieskie Karty” w organizacji GOPS
- 9) Dokumentacja kadrowa dotycząca weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi
- 10) Jednolity rzeczowy wykaz akt i okresy przechowywania
- 11) Zasady przekazywania dokumentacji między świetlicą a siedzibą GOPS.