

Zarządzenie Nr 021.12.2024.PK

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

Z dnia 9 sierpnia 2024 r.

**W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy**

Na podstawie art. 12 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/121/2015 Rady Gminy Czernica z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czernicy w zw. art. 22 b i art. 22 c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Ocenę ryzyka w zakresie kontaktów personel – małoletni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania postanowień w nim zawartych.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy- Patrycji Kobak.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.08.2024 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wójcik

**Standardy ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy**

PREAMBUŁA

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, określanego dalej jako GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego oraz świetlic, osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed przemocą został wprowadzony na podstawie art. 3 ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, w szczególności art.7.

W opracowaniu i stosowaniu niniejszych Standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej Standardami kierowano się poniższymi założeniami:

- W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy, zwanym dalej GOPS nie mogą świadczyć pracy osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
- Działania podejmowane w GOPS nie mogą naruszać przepisów prawa określonych w Konwencji praw człowieka, Konwencji praw dziecka ani innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym bezpieczeństwa danych osobowych.
- Kadra GOPS została przygotowana do prawidłowego zdiagnozowania symptomów krzywdzenia małoletniego oraz podejmuje interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni doznaje przemocy rówieśniczej lub przemocy domowej.
- Małoletni podopieczni znają swoje prawa i wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią w ten sposób.
- Procedury przewidziane na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich są opracowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.



- Interwencje podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

ROZDZIAŁ I

§ 1

GŁÓWNE POJĘCIA I RAMY PRAWNE

1. Ilekcć w niniejszym dokumencie Standardć ochrony małoletnich, zwanych dalej Standardami jest mowa o:
 - a) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy,
 - b) **GOPS** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
 - c) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy,
 - d) **Współpracowniku** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania powierzone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również wolontariusza, stażystę lub praktykanta,
 - e) **Personelu** – należy przez to rozumieć łącznie pracowników i współpracowników wykonujących zadania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy,
 - f) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia,
 - g) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica, jak i opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim,
 - h) **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego zgodnie z zasadami Rozporządzenia o Ochronie danych Osobowych,
 - i) **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
 - j) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez

jakąkolwiek osobę w tym pracownika i współpracownika GOPS lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub też może powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. współżycie z małoletnim, i inne czynności seksualne) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom; jest to jedna z form zaniedbania,

- **zaniedbanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

k) **KRK** – Krajowy Rejestr Karny

2. Niniejsze Standardy należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych w szczególności:

- a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. nr 78 poz. 483 ze zm.)
- b) Rozporządzenie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)
- c) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

- e) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 447)
- f) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 ze zm.)
- g) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327)
- h) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1882)
- i) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- j) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138)
- k) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375)
- l) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805)
- m) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775)
- n) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
- o) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169)
- p) Ustawa z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

§ 2

Zasady rekrutacji personelu.

1. GOPS przestrzega zasad rekrutacji (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów) obowiązujących zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym:
 - a) Przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym rps.ms.gov.pl (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata w GOPS. Zakres danych wymaganych przez kandydata niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
 - b) Pracodawca jest zobowiązany wymagać od pracownika lub współpracownika przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnim w jednostce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

- c) Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
- 2. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie przekłada pracodawcy:
 - a) Informację z rejestru karnego uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi państwa obywatelskiego, bądź informację ogólną z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla celów działalności zawodowej.
 - b) Pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (załącznik nr 4 do niniejszych standardów).
 - c) Jeżeli kandydat mieszkał w innych państwach w ciągu ostatnich 20 lat niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 3. Dopuszczalne jest przedłożenie przez Kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.
- 4. Decyzję o rodzaju zaświadczeń i oświadczeń obowiązujących pracownika i współpracownika podejmuje się po analizie oceny ryzyka w zakresie kontaktów personel – małoletni.
- 5. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji współpracownika.

ROZDZIAŁ III

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami i współpracownikami GOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownicy/współpracownicy GOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi są zobowiązani wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy/współpracownicy GOPS, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń

osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu, niestosowania praktyk w celu zawstydzenia, lekceważenia lub upokorzenia małoletniego.

4. Niepozostawianie małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu wraz ze sprawiedliwym egzekwowaniem następstw za ich przekroczenie.
5. Utrzymywanie adekwatnej do sytuacji relacji z małoletnim, w tym każdorazowe, wnikliwe rozważenie czy działanie członka personelu wobec małoletniego jest stosowne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe względem innych małoletnich.
6. Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym uwzględniając wymogi w pracy z małoletnim wysoce uzdolnionym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub z niepełnosprawnościami.
7. Niefaworyzowanie żadnego małoletniego, kierowanie się obiektywizmem, bezinteresownością i szacunkiem w traktowaniu i ocenie każdego małoletniego, niezależnie od jego płci, wieku, wyznania, pochodzenia narodowego lub etnicznego, specjalnych potrzeb edukacyjnych czy niepełnosprawności.
8. Pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą małoletnich.
9. Dane osobowe małoletniego w tym jego wizerunek używane są wyłącznie za zgodą rodzica, o ile przepisy szczególne nie przewidują inaczej.
10. Pracownicy/współpracownicy GOPS, o których mowa w pkt 1 powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
11. GOPS zapewnia personelowi warunki do doskonalenia zawodowego w zakresie zmian prawnych dotyczących pracy z małoletnim, przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
12. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego, monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego oraz działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych GOPS, w tym niniejszych Standardów oraz swoich uprawnień i kompetencji.
13. Kontakt pomiędzy personelem a małoletnim poza godzinami pracy jest zabroniony, z zastrzeżeniem pkt 14-16. W szczególności nie wolno pracownikom/współpracownikom zapraszać, ani przyjmować małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
14. W razie gdy zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim poza godzinami pracy, dozwolone jest używanie tylko służbowego telefonu, służbowego adresu e-mail lub

służbowego komunikatora, chyba że kontakt osobisty jest niezbędny z uwagi na indywidualne okoliczności.

15. W sytuacji, gdy poza godzinami pracy niezbędny jest kontakt osobisty z małoletnim wymagana jest obecność opiekuna.
16. W przypadku, gdy pracownika/współpracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, pracownik/współpracownik jest zobowiązany do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pozostałych pracowników.
17. Każdy pracownik/współpracownik GOPS przestrzega zasad bezpiecznej relacji personel – dziecko opisanych w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ IV

§ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/współpracownik GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej oraz wypełnienie karty interwencji (załącznik nr 6 do niniejszych standardów).
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/współpracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/współpracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 do kierownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS, pracownika socjalnego wskazanego przez kierownika, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3 i pkt 4 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, kierownik GOPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w pkt 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

ROZDZIAŁ V

§ 5

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieska Karta A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieska Karta A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieska Karta B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.
5. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo małoletniemu doznającemu przemocy.
6. Formularze do wszczęcia procedury Niebieskie Karty znajdują się w załączniku nr 7 do niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ VI

§ 6

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS.

2. Wyznacza się pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego w osobie Patrycja Kobak.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2 może być w szczególności pracownik GOPS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VII

§ 7

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie GOPS.
3. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w pkt 1 odpowiedzialny jest koordynator standardów w osobie Patrycji Kobak.

ROZDZIAŁ VIII

§ 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura Niebieskie Karty, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz (jeżeli jest przyznany) asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

ROZDZIAŁ IX

§ 9

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik GOPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik GOPS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej z późniejszymi zmianami.
5. Wolontariusze GOPS nie mają dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Pracownicy pracujący w oparciu o umowy o pracę mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
7. Wszyscy pracownicy GOPS przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych.
8. Pracownik lub współpracownik GOPS może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownik lub współpracownik GOPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
10. Pracownik lub współpracownik GOPS, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
11. Pracownik lub współpracownik GOPS nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
12. Pracownik lub współpracownik GOPS nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy

także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

13. Pracownik lub współpracownik GOPS, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ X

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi lub współpracownikowi GOPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie GOPS bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik GOPS może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika GOPS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie GOPS w celach promocyjnych).
8. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci – podopiecznych GOPS w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

ROZDZIAŁ XI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. GOPS, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie GOPS dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych lub
 - b. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie GOPS (dostęp swobodny).
 - c. za pomocą sieci wifi GOPS, po podaniu hasła
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości GOPS prowadzi z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. GOPS w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa GOPS była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. W przypadku udostępnienia komputera dzieciom, wyznaczony pracownik sprawdza, czy na komputerze ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik GOPS stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu GOPS, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
 - a) Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 - b) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ XII

§ 12

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/współpracowników GOPS do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS.
2. Kierownik GOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. Każdy z pracowników/współpracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w GOPS i zobowiązuje się do ich stosowania (załącznik nr 9 do niniejszych standardów).

ROZDZIAŁ XIII

§ 13

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS, w BIP oraz są dostępne w placówce GOPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1 pracownik/współpracownik GOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/współpracowników GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 4, stanowiącą załącznik nr 11 niniejszych standardów.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych Standardów, pracownik/współpracownik GOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

ROZDZIAŁ XIV

§ 14

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów - monitoring

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez koordynatora standardów.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 1 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.
4. Osoba, o której mowa w pkt 2 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w nich.
5. Osoba, o której mowa w pkt 2 przeprowadza wśród pracowników GOPS raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 10 do niniejszych standardów.
6. W ankiecie pracownicy/współpracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w GOPS.
7. Osoba, o której mowa w pkt 2 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi.
8. Kierownik wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie standardów.

ROZDZIAŁ XV

§ 15

Wykaz załączników

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracownika/Współpracownika

Załącznik nr 2

Zakres danych wymaganych od kandydata na Pracownika/Współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Załącznik nr 3

Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 4

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Załącznik nr 6

Karta interwencji

Załącznik nr 7

Formularze wszczęcia procedury Niebieskie Karty

Załącznik nr 8

Wytyczne dotyczące utrwalania i upubliczniania wizerunku dzieci

Załącznik nr 9

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Załącznik nr 10

Monitoring – ankieta dla Pracownika/Współpracownika

Załącznik nr 11

Standardy ochrony małoletnich – wersja skrócona dla dzieci

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracownika/współpracownika

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez GOPS, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. GOPS musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, GOPS może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata. W każdym przypadku GOPS musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. GOPS powinien zatem znać: w szczególności imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. GOPS może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. GOPS nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi GOPS jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu GOPS. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze GOPS potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Kandydat/kandydatka musi dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności

zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, GOPS jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/ kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Załącznik nr 2

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

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

Podpis

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie

..... legitymująca/y się
dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani
dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis



.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/oświadczenie o niekaralności.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych GOPS oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką GOPS, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą GOPS i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Obowiązuje utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje się je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje się prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi się aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy trzeba zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywało się wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli GOPS nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecko w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek

z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba..
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.



Załącznik nr 6

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
	Data	Działanie
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja		
	Data	Opis spotkania
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka		
6. Forma podjętej interwencji (m.in. powiadomienie Policji, sądu rodzinnego, wszczęcie procedury NK)		
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli GOPS uzyskał informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 7

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona osoba
wypełniająca formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej
lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
Telefon lub adres e- mail			
Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):			
Kod pocztowy			

Nu

Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i>		
<i>(np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W
NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec	wobec	wobec	wobec	wobec	wobec
	Osoby 1 doznającej przemocy	Osoby 2 doznającej przemocy	Osoby 3 doznającej przemocy	Osoby 1 doznającej przemocy	Osoby 2 doznającej przemocy	Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne</i> <i>(wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne</i> <i>(wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne</i> <i>(wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						

Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						
---	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”? (kiedy?..... gdzie?.....)

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

**IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ
BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾**

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

**XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ
PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):**

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		

Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

12

.....

imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby
wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- 1) wpisać właściwe
2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
3) podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.

- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza Zespół interwencyjny lub osoba, która wszczyna procedurę):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

Załącznik nr 8

Wytyczne dotyczące utrwalania i upubliczniania wizerunku dzieci

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dzieci

(zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem nr 021.12.2024.PK z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy i zobowiązaniu do jego przestrzegania

Ja, nr PESEL.....

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony małoletnich oraz oceną ryzyka w zakresie kontaktów personel - małoletni obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis



Załącznik nr 10

Monitoring polityki – ankieta dla Pracownika/Współpracownika

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość polityki ochrony dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości polityki ochrony dzieci wśród personelu? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi 4. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 5. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 6. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

	2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi 4. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 5. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 6. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w GOPS polityki ochrony dzieci? Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)	
Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowo)	
Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach ochrony małoletnich? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.	

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

wersja skrócona dla dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem standardów ochrony małoletnich jest zapewnienie dzieciom i młodzieży sprzyjających warunków do zajęć oraz rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy GOPS w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy dziecku dzieje się krzywda.

§ 3.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

A. Przemoc fizyczna to między innymi:

1. popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.

B. Przemoc psychiczna to między innymi:

2. poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.

C. Wykorzystanie seksualne to:

3. naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.

D. Zaniedbywanie to:

4. niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze

bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

§ 4.

Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, rodziców lub opiekunów, osób trzecich.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 5

W przypadku doświadczenia jakichkolwiek wymienionych w § 3 niniejszych standardów form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci należy zgłosić pracownikowi, współpracownikowi lub koordynatorowi standardów, wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 6

GOPS uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych oraz wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

Zgodę na publikację wizerunku dziecka wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów

§ 8

Raz na dwa lata dokonywana jest analiza realizacji standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w razie potrzeby kierownik wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

Rozdział VII

Zasady udostępniania Rodzicom i dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 9

1. Dokument standardy ochrony małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu dzieci oraz ich opiekunów.
2. Personel, ma obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować dzieci z szacunkiem oraz uwzględniać ich godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Relacje personel - dziecko

1. Działania podejmowane wobec dzieci powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może dzieci bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom pracującym w GOPS nie wolno używać wobec dzieci wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad dziećmi (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Pracownik, współpracownik, wolontariusz nie może dzieciom proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Jeśli dziecko czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w GOPS, może o tym powiedzieć wychowawcy i/lub kierownikowi GOPS i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownik, współpracownik, wolontariusz nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji personelu z dziećmi lub ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.

4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w GOPS (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do pracownika GOPS.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym kierownika lub pracownika GOPS.
7. Nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyrażonej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynoś niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

PAMIĘTAJ

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to **NATYCHMIAST** powiedz o tym komuś dorosłemu.



Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

Ocena ryzyka w zakresie kontaktów personel – małoletni

Personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy jest poddany ocenie ryzyka w zakresie kontaktów z małoletnimi odpowiednio do zajmowanego stanowiska. Ma to na celu określenia stopnia ryzyka i poprawnej weryfikacji personelu mającego kontakt z małoletnimi. Standardy ochrony małoletnich służą ochronie dzieci przed krzywdzeniem, a weryfikacja personelu jest jednym z narzędzi minimalizowania ryzyka tego krzywdzenia.

Ustawa o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym rozszerzyła zakres podmiotów, które mają obowiązek weryfikacji pracowników w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz dodatkowo sprawdzania personelu w KRK. Do tytułu ustawy z 2016 roku został dodany człon „i ochronie małoletnich” i tym samym stała się ona pierwszym aktem prawnym w Polsce, który wprost traktuje o kwestii zapewnienia dzieciom ochrony. Zatem, obowiązek weryfikacji osób zatrudnianych wynika z art. 21 Ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Zgodnie z wcześniej cytowanymi przepisami zobowiązano podmioty pracujące z dziećmi do opracowania i wdrożenia zasad, które sprawią, że dana jednostka świadomie będzie dbać o bezpieczeństwo dzieci, zatrudniając sprawdzone osoby i gwarantując, że personel potrafi rozpoznać sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć adekwatne działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo. Zasady te powinny być dostosowane do specyfiki podmiotu.

§ 1

Ryzyko krzywdzenia dzieci rozpatrywane jest w czterech wymiarach:

1. Ryzyko sytuacyjne - odnosi się do tego, w jakich okolicznościach dorośli mają kontakt z dzieckiem.
2. Ryzyko podatności - związane jest z określonymi cechami dzieci, które znajdują się pod opieką danego podmiotu.
3. Ryzyko skłonności - odnosi się do profilu personelu organizacji pod względem płci.
4. Ryzyko instytucjonalne - wynika z cech samej instytucji.



§ 2

Dla każdego pracownika / współpracownika GOPS jest wypełniany Arkusz oceny ryzyka, którego wynik określi zakres wymaganych dokumentów, w/w arkusz znajduje się w § 5 niniejszego dokumentu.

§ 3

Określa się trzy rodzaje ryzyka: ryzyko wysokie, ryzyko średnie i ryzyko niskie.

RYZIKO WYSOKIE potwierdzają odpowiedzi twierdzące (TAK) na następujące czynniki ryzyka:

- Dorosły (dana grupa dorosłych) ma bezpośredni/regularny kontakt z dziećmi sam na sam i/lub ma możliwość nawiązania relacji, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną.
- Dorosły (dana grupa dorosłych) w swoim zakresie obowiązków ma i wykonuje zadania rozumiane jako „działalność związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi” (wymóg ustawowy).
- Dorosły (dana grupa dorosłych) towarzyszy dzieciom przez całą dobę (pobyt z noclegiem).

Osoba z grupy ryzyka wysokiego:

- bezwzględnie musi przedstawić informację z KRK;
- musi zostać sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
- jest zobowiązana do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich, podpisania ich i przestrzegania zawartych w niej zasad.

RYZIKO ŚREDNIE potwierdzają odpowiedzi twierdzące (TAK) na następujące czynniki ryzyka:

- Dorosły (dana grupa dorosłych) ma bezpośredni/nieregularny kontakt z dziećmi i/lub ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, która może obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną, ale zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej.

Osoba z grupy ryzyka średniego:

- musi zostać sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
- jest zobowiązana do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich, podpisania ich i przestrzegania zawartych w niej zasad.

RYZIKO NISKIE potwierdzają odpowiedzi Twierdzące (TAK) na następujące czynniki ryzyka:

- Dorosły (dana grupa dorosłych) nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi i nie ma możliwości nawiązania relacji z dzieckiem obejmującej kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną.

Osoba z grupy ryzyka niskiego:

- zostaje poinformowana, że w GOPS obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich

§ 4

Zapobieganie występowania ryzyka:

- wypełnienie arkusza oceny ryzyka i uzyskanie odpowiednich zaświadczeń
- Zapoznanie małoletnich ze Standardami Ochrony Małoletnich (wersja skrócona)
- Zapoznanie Personelu ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązanie do jego przestrzegania

§ 5

ARKUSZ OCENY RYZYKA

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Opis czynności ryzyka	TAK	NIE
Dorosły (dana grupa dorosłych) pracuje bezpośrednio z dzieckiem* * Dorosły wykonuje zadania/pracuje w bezpośrednim i nieincydentalnym kontakcie z dzieckiem		
Dorosły (dana grupa dorosłych) nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi [TAK = dorosły nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi; NIE = dorosły ma bezpośredni kontakt z dziećmi]		
Dorosły (dana grupa dorosłych) w swoim zakresie obowiązków ma i wykonuje zadania rozumiane jako „działalność związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi”		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma możliwość przebywania sam na sam z dzieckiem w sposób niezauważony		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma regularny, powtarzalny kontakt z dzieckiem		
Dorosły (dana grupa dorosłych) towarzyszy dzieciom przez całą dobę (pobyt z noclegiem)		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną		
Dorosły (dana grupa dorosłych) zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej		



