

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2024**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie  
z dnia 15 lutego 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich  
w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie**

Na podstawie §5 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie wprowadzonego Uchwałą Rady Gminy Turawa nr XV/74/2019 z dnia 9 grudnia 2019r., zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodziny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606) oraz z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz.U. z 2023r. poz. 1304) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Standardy Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Sekcji Pracy Socjalnej, Wsparcia Rodziny, Seniora i Programów Celowych oraz pracownikom jednostek działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Turawie

Małgorzata Czerwińska

## **Standardy Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie**

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

### **ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

#### § 1

1. Pracownikiem jednostki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Współpracownikiem jednostki jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu

- o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony to wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Małoletnich jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie*
  10. Stała umowa zawarta z pracownikiem lub współpracownikiem to umowa zawarta na rok i dłużej.
  11. Jednostka to jednostka organizacyjna działająca w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie.
  12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

#### **§ 2**

1. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy jednostki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy jednostki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i współpracownicy jednostki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników jednostki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY BEZPEICZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

#### **§ 3**

1. Osoby zatrudnione w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych GOPS w Turawie (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, w szczególności dotyczące:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku jednostka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Jednostka powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,

- b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
  4. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowywane są wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
  5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECI**

#### **§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika jednostki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi Sekcji Pracy Socjalnej, Wsparcia Rodziny, Seniora i Programów Celowych (Koordynator SPSWRSiPC).
2. Interwencja prowadzona jest przez koordynatora SPSWRSiPC lub przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie.
4. W interwencji mogą wziąć udział specjaliści, w szczególności psycholog i pedagog, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Następnie pracownik/współpracownik ten wypełnia kartę interwencji (zał. nr 2).
7. Wszyscy pracownicy jednostki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

#### § 5

1. Jednostki działające w strukturach organizacyjnych GOPS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. 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.).
3. Pracownicy i współpracownicy jednostki mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik 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.
6. Wolontariusze oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
7. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
8. Wszyscy pracownicy i współpracownicy jednostki przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

#### § 6

1. Pracownikowi lub współpracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik jednostki 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.
3. 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.

#### § 7

1. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekun prawny nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY DOSTĘPU DZIECKA DO INTERNETU**

#### **§ 8**

1. Jednostka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie jednostki 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 organizacji (dostęp swobodny),
  - c) za pomocą sieci wifi organizacji, 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 jednostka prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Jednostka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 9**

2. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa jednostki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Wymienione w pkt. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownikowi jednostki, który aranżuje dla dziecka rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy kierownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ VII MONITORING

### § 10

1. Osobą odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie* jest Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej Wsparcia Rodziny i Programów Celowych.
2. Koordynator SPRWRSiPC, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Koordynator SPSWRSiPC, przeprowadza wśród pracowników jednostki raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w organizacji.
5. Koordynator SPSWRSiPC, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie.
6. Raport z monitoringu jest podstawą do wprowadzenia zmian w Strategii Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

1. *Standardami Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie* objęci są wszyscy pracownicy i współpracownicy zatrudnieni w jednostkach działających w strukturze organizacyjnej GOPS w Turawie.
2. Każdy pracownik/współpracownik jednostki ma obowiązek zapoznania się i stosowania *Standardów Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie*.

#### Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko
2. Karta interwencji
3. Monitoring standardów ochrony małoletnich - ankieta

## **ZASADY BEZPEICZNEJ RELACJI PERSONEL-DZIECKO**

### **§ 1**

Pracownik/współpracownik jednostki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ta reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

### **§ 2**

#### **Komunikacja z dzieckiem**

1. Pracownik/współpracownik:
  - a) powinien w komunikacji z dziećmi zachowywać cierpliwość i szacunek;
  - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c) nie powinien zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
  - d) nie powinien krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - e) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - f) podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - g) szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
  - h) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
  - i) nie należy 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);
  - j) należy zapewnić dziecko, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



### § 3

#### **Działania z dziećmi**

1. Pracownik/współpracownik:

- a) powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) powinien unikać faworyzowania dzieci;
- c) nie może 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;
- d) nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, bez zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- e) nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- f) nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### § 4

#### **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Fizyczny kontakt z dzieckiem:
  - a) może być stosowny jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj.: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
  - b) nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego;
  - c) 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.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia 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.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji.

## § 5

### **Kontakt poza godzinami pracy**

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

## § 6

### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
2. Nie należy nawiązywać kontaktów z podopiecznymi placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Dane osoby zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracownika jednostki	Data:	Działanie:
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji</li> </ul> Jaki?.....	
Dane dotyczące interwencji	Data interwencji:	
	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:	
Wyniki interwencji (m.in. działania organu, działania placówki, działania rodziców itp.)		

## MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE
1	Czy zna Pan/i standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której Pan/i pracuje?		
2	Czy zna Pan/i treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie”?		
3	Czy potrafi Pan/i rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?		
4	Czy wie Pan/i jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5	Czy zaobserwował/a Pan/i naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie”? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 8)</i>		
6	Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		
7	Czy podjął/a Pan/i jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie- dlaczego?		
8	Czy ma Pan/i uwagi/sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małoletnich w jednostkach działających w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turawie” <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytania)</i>		
9	Jeśli tak, jakie?		