

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Iławie z dnia 26 kwietnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie

STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu to wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci w siedzibie Klubu Integracji Społecznej Gminy Iława w Ławicach oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w GOPS Iława.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników/zleceniobiorców

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS – u/ Zleceniobiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi, powinni 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, 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.
4. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, 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.

5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

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. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
3. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
4. Interwencja prowadzona jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, który może wyznaczyć do tego zadania pracowników socjalnych zgodnie z rejonizacją miejsca zamieszkania krzywdzonego dziecka. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
5. W przypadku wyznaczenia pracownika socjalnego do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie lub inną wyznaczoną do tego zadania osobę.
7. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga, celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie w pierwszej kolejności ustala czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
9. Jeżeli w wyniku ustaleń zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
10. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
12. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
13. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
14. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

15. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
16. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
17. W przypadku gdy członek personelu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik GOPS w Iławie powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, wysłuchać dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
18. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie (np. na zajęciach grupowych w Klubie Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
20. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

21. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
22. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
23. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
24. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
25. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
26. Obowiązki, o których mowa powyżej, nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami rozdziału VI.

Rozdział VI

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 Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Iławie, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS w Iławie.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Personelowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

9. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 8, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do internetu

w Klubie Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, 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.
2. W Klubie Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem członka personelu – na urządzeniach instytucji,
 - 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji,
 - 3) za pomocą sieci wifi GOPS w Iławie, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu GOPS w Iławie, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pedagog czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Pedagog, przy wsparciu informatyka, przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pedagog, przy wsparciu informatyka, stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pedagog przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
6. W miarę możliwości pedagog przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w GOPS w Iławie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 przeprowadza wśród personelu GOPS w Iławie, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w GOPS w Iławie.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

Rozdział X

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie do stosowania standardów wyznacza Kierownik.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie do stosowania standardów może zostać przeprowadzane szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.

4. Każdy z pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS Iława.

Rozdział XI

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie oraz Klubu Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS w Iławie i KIS w Ławicach.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej w pkt 1., pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję zupełną niniejszych Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych Standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, otrzymują wersję skróconą niniejszych Standardów, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

Rozdział XII

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1., Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2. może być w szczególności pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt 3, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wyznacza inną osobę odpowiedzialną za koordynację powyższych działań.

Rozdział XIII

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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział XIV

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, zgodnie z kartą interwencji, która stanowi Załącznik nr 3, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równoległe 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 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 XIV

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie GOPS w Iławie oraz KIS w Ławicach, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu/Zleceniobiorcy

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. GOPS w Iławie musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze, zleceniobiorcy) 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, można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. GOPS w Iławie powinien zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie 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 w Iławie nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi GOPS w Iławie jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze GOPS w Łławie potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, GOPS w Łławie 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.
8. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia 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.
9. 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.

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-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 jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą GOPS w Iławie i/lub na jej terenie.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowanie cierpliwości i szacunku.
2. Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich i wieku danej sytuacji.
3. Nie wolno personelowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno personelowi krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno personelowi 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, poinformować je o tym i w miarę możliwości branie pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanowanie prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbanie o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzone są aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy trzeba zostać z dzieckiem sam na sam, należy zawsze powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu osoba z personelu będzie przebywać 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. Poinformowanie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, zawsze mogą o tym powiedzieć osobie z personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne angażowanie i traktowanie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikanie faworyzowania dzieci.
3. Zakaz nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania 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. Zakaz utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik GOPS w Iławie nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Zakaz proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.

6. Zakaz przyjmowania pieniędzy i prezentów od dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zakaz wchodzenia 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 GOPS w Iławie. Jeśli ich świadkiem jest członek personelu, wymaga się aby stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych, zareagował.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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. Personel GOPS w Iławie winien zawsze kierować się 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 członka personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie wolno 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 powinno się 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. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, powinien zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. 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 i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba z ośrodka wsparcia. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków członka personelu, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych, niż jednodniowych, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Nie wolno personelowi GOPS w Ławie 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/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 bezpośredniego przełożonego, 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Personel GOPS w Iławie jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których członek personelu może spotkać dzieci, z którymi prowadzone są zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których personel korzysta. Jeśli profil osoby z personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność tej osoby.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez personel osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Niedozwolone zachowania małoletnich w Klubie Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec wychowanków klubu i innych osób, w tym:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie;
 - wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby;

- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty;
 - śledzenie, szpiegowanie;
- obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające
- niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie, szantażowanie
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Klubie Integracji Społecznej Gminy Ława z siedzibą w Ławicach, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie KIS.
 3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w KIS. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 4. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 5. Stosowanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających.
 6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w świetlicy.
 7. Używanie wulgaryzmów
 8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności mienia KIS.
 9. Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności KIS świetlicy.
 10. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od wychowanków.
 11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
 12. Szykanowanie wychowanków KIS lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
 13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
 14. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
 15. Aroganckie lub niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów lub innych osób w KIS.

16. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych wychowanków KIS lub osób bez ich zgody.
17. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich oraz daty)

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

5. Ustalenie planu wsparcia

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

6. Spotkania z opiekunami dziecka

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

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnianiu przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

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

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania rodziców

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Wartości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, w swoich, działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Klubu Integracji Społecznej Gminy Iława z siedzibą w Ławicach służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań, mając zawsze na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego są wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie jest sprawowana już opieka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iławie.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi GOPS w Iławie, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

1. W sytuacjach, w których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, zapewnia się, że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informacja ta będzie przekazywana na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Należy pozyskać informacje o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką KIS bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Kierownika GOPS w Iławie.

3. Personel GOPS w Iławie nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Kierownik GOPS w Iławie może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego Kierownik GOPS w Iławie może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie GOPS w Iławie lub KIS w Ławicach dla potrzeb nagrania. Kierownik GOPS w Iławie, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone 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. Rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Ośrodek w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wolno używać, przez osoby z personelu osobistych, urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie używa, są urządzenia rejestrujące należące do GOPS w Iławie lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

Monitoring polityki – ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....