

ZARZĄDZENIE NR GOPS.0101.19.2026

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERKLANACH

z dnia 1 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach wprowadzonego Uchwałą Nr 121/XV/25 z dnia 28 sierpnia 2025r. oraz na podstawie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w związku z ustawą z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz niektórych innych ustaw,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach „Standardy Ochrony Małoletnich”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania Standardów zobowiązuje się wszystkich Pracowników Ośrodka, którzy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków mają kontakt z małoletnimi, w zakresie odpowiadającym charakterowi wykonywanych czynności.

§ 3

1. Wyznaczam Przewodniczącą Zespołu Interdyscyplinarnego w Świerklanach na osobę odpowiedzialną za koordynowanie przyjmowania zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu oraz organizowanie działań związanych z udzieleniem mu wsparcia.
2. Wyznaczam Zastępcę Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego w Świerklanach jako osobę zastępującą Koordynatora podczas jego nieobecności.

§ 4

1. Wyznaczam Specjalistę do spraw Kadr i Plac do przygotowania Pracowników Ośrodka do stosowania Standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiada w szczególności za:
 1. organizowanie zapoznania Pracowników ze Standardami;
 2. przekazywanie informacji o zmianach Standardów;

3. dokumentowanie zapoznania Pracowników ze Standardami;
4. współpracę z Kierownikiem przy dokonywaniu okresowej oceny Standardów.

§ 5

Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za nabór i zatrudnianie Pracowników oraz osoby zawierające umowy cywilnoprawne do stosowania obowiązujących przepisów dotyczących weryfikacji osób dopuszczanych do wykonywania działalności związanej z małoletnimi.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr GOPS.0101.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świerklanach**



Rozdział I

Postanowienia ogólne i słowniczek

§ 1

Ilekoć w Standardach jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach;
2. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, umowy o świadczenie usług, porozumienia, wolontariatu, praktyki, stażu lub innego stosunku prawnego, która w związku z wykonywaniem powierzonych zadań może mieć kontakt z małoletnimi;
4. **Małoletnim lub dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
5. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego małoletniego;
6. **Opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą faktyczną pieczę nad małoletnim;
7. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zachowanie lub zaniechanie, które może powodować naruszenie praw, bezpieczeństwa, godności, zdrowia fizycznego lub psychicznego małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie lub wykorzystanie;
8. **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć przemoc w rozumieniu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
9. **Interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Ośrodek w związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskaniem informacji o krzywdzeniu małoletniego;
10. **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach;

11. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć Pracownika wyznaczonego przez Kierownika do przyjmowania zgłoszeń dotyczących zagrożenia dobra małoletniego oraz koordynowania działań związanych z zapewnieniem mu wsparcia.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnim a Pracownikami Ośrodka

§ 2

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki wobec małoletnich w sposób zapewniający poszanowanie ich godności, praw, prywatności i potrzeb.
2. W relacji z małoletnim Pracownik:
 1. zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek;
 2. dostosowuje sposób komunikowania się do wieku, możliwości poznawczych i komunikacyjnych małoletniego;
 3. wysłuchuje małoletniego i traktuje jego wypowiedź z należytą powagą;
 4. nie zawstydzia, nie upokarza, nie wyśmiewa i nie poniża małoletniego;
 5. nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej;
 6. nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, zależności służbowej lub sytuacji życiowej małoletniego;
 7. respektuje prawo małoletniego do prywatności;
 8. nie podejmuje zachowań o charakterze seksualnym, romantycznym lub intymnym wobec małoletniego.

§ 3

1. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 1. bicie, popychanie, szarpanie, szturchanie lub inne naruszanie nietykalności cielesnej małoletniego;
 2. krzyczenie na małoletniego w sposób mający na celu zastraszenie lub poniżenie;
 3. grożenie małoletniemu;
 4. wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie lub obrażanie;
 5. stosowanie przemocy psychicznej;
 6. dyskryminowanie małoletniego z jakiegokolwiek przyczyny;

7. komentowanie wyglądu małoletniego w sposób mogący naruszać jego godność lub intymność;
8. nawiązywanie z małoletnim relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym;
9. proponowanie małoletniemu alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych lub wyrobów tytoniowych;
10. przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych podczas wykonywania obowiązków służbowych wobec małoletniego;
11. nawiązywanie prywatnych relacji z małoletnim poza zakresem wykonywanych obowiązków;
12. kontaktowanie się z małoletnim za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych lub prywatnych kanałów komunikacji, jeżeli kontakt nie jest związany z wykonywaniem obowiązków służbowych;
13. zapraszanie małoletniego do prywatnego miejsca zamieszkania;
14. spotkanie się z małoletnim poza zakresem wykonywanych obowiązków, z wyjątkiem sytuacji wynikających z obowiązków służbowych lub konieczności zapewnienia mu bezpieczeństwa;
15. utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku małoletniego w sposób niezgodny z prawem lub zasadami obowiązującymi w Ośrodku.

§ 4

1. Kontakt fizyczny Pracownika z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie, jeżeli jest uzasadniony wykonywaniem obowiązków, potrzebami małoletniego albo koniecznością zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. Kontakt fizyczny powinien być adekwatny do sytuacji, wieku i potrzeb małoletniego oraz nie może naruszać jego godności lub intymności.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego dopuszczalny jest niezbędny kontakt fizyczny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa, udzielenie pomocy lub zapobieżenie dalszemu zagrożeniu.

§ 5

1. Indywidualny kontakt Pracownika z małoletnim jest dopuszczalny, jeżeli wynika z wykonywania obowiązków służbowych.
2. Rozmowy indywidualne powinny, w miarę możliwości, odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo zarówno małoletniemu, jak i Pracownikowi, z poszanowaniem prawa małoletniego do prywatności.

3. W przypadku konieczności odbycia rozmowy w pomieszczeniu zamkniętym Pracownik, o ile jest to możliwe i nie narusza dobra małoletniego, zapewnia możliwość kontroli lub świadomość obecności innych Pracowników.

Rozdział III

Zasady komunikacji z małoletnim

§ 6

1. Pracownik:
 1. używa języka zrozumiałego dla małoletniego;
 2. nie używa w obecności małoletniego wulgaryzmów, obraźliwych określeń ani żartów o charakterze seksualnym;
 3. nie podnosi głosu w celu zastraszenia małoletniego;
 4. umożliwia małoletniemu zadawanie pytań;
 5. nie wymusza ujawniania informacji, których małoletni nie jest gotowy przekazać, z zastrzeżeniem sytuacji, w których pozyskanie informacji jest konieczne dla zapewnienia mu bezpieczeństwa lub wynika z przepisów prawa.
2. Jeżeli małoletni ujawnia Pracownikowi informacje dotyczące krzywdzenia, Pracownik:
 1. umożliwia mu swobodne wypowiedzenie się;
 2. nie okazuje niedowierzania ani lekceważenia;
 3. nie sugeruje odpowiedzi;
 4. nie obwinia małoletniego;
 5. nie składa obietnicy zachowania całkowitej tajemnicy;
 6. informuje małoletniego, że podejmie działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa.

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 7

1. Każdy Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub uzyskał informację o takim krzywdzeniu, ma obowiązek podjąć działania określone w Standardach.
2. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację Kierownikowi oraz Koordynatorowi.

3. Przekazanie informacji dokumentuje się w formie notatki służbowej .
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego Pracownik niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego, w tym w razie potrzeby zawiadamia numer alarmowy 112 lub Policję.

§ 8

1. Po otrzymaniu informacji Kierownik lub Koordynator dokonuje wstępnej oceny sytuacji, w szczególności ustala:
 1. czego dotyczy zgłoszenie;
 2. czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego;
 3. kto może być osobą krzywdzącą;
 4. czy sytuacja może stanowić przemoc domową;
 5. czy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa;
 6. jakie działania należy podjąć dla zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa.
2. Odpowiednie działania podejmuje się niezależnie od tego, czy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest rodzic, opiekun, członek rodziny, Pracownik Ośrodka, inna osoba dorosła czy inne dziecko.

§ 9

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia małoletniego dotyczy Pracownika Ośrodka, Kierownik podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy, przepisami wewnętrznymi Ośrodka oraz, w razie potrzeby, zawiadamia właściwe organy.
2. Pracownik podejrzanym o krzywdzenie małoletniego nie może prowadzić czynności dotyczących wyjaśniania zgłoszenia ani podejmować działań wobec małoletniego w zakresie, w jakim mogłoby to wpływać na bezpieczeństwo małoletniego lub prawidłowość wyjaśnienia sprawy.

§ 10

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia małoletniego dotyczy przemocy domowej, działania podejmowane są z uwzględnieniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, pracownik posiadający ustawowe uprawnienie do wszczęcia tej procedury podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza obowiązku podjęcia innych działań wymaganych przepisami prawa, w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia życia albo zdrowia małoletniego.

§ 11

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Kierownik albo osoba przez niego upoważniona dokonuje zawiadomienia właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli dobro małoletniego jest zagrożone i zachodzi potrzeba ingerencji sądu opiekuńczego, Kierownik albo osoba przez niego upoważniona podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwego sądu.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie Policji lub numeru alarmowego 112 następuje niezwłocznie.

Rozdział V

Procedura „Niebieskie Karty”

§ 12

1. W przypadku podejrzenia występowania przemocy domowej działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” podejmują Pracownicy posiadający uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik wszczynający procedurę stosuje aktualne przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisy wykonawcze.
3. Formularze i dokumentacja procedury „Niebieskie Karty” są prowadzone i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumentacja dotycząca procedury „Niebieskie Karty” nie jest zastępowana dokumentacją prowadzoną na podstawie niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia

§ 13

1. Zgłoszenia dotyczące zagrożenia dobra małoletniego mogą przyjmować wszyscy Pracownicy Ośrodka.
2. Kierownik wyznacza Koordynatora odpowiedzialnego za:
 1. koordynowanie działań interwencyjnych;
 2. zapewnienie przekazania zgłoszenia Kierownikowi;
 3. koordynowanie udzielania małoletniemu odpowiedniego wsparcia;
 4. prowadzenie lub nadzorowanie dokumentacji dotyczącej interwencji;

5. współpracę z właściwymi instytucjami i służbami, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
3. Kierownik wyznacza również osobę zastępującą Koordynatora podczas jego nieobecności.

Rozdział VII

Plan wsparcia małoletniego

§ 14

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, jeżeli jest to uzasadnione jego sytuacją, opracowuje się indywidualny plan wsparcia.
2. Plan wsparcia powinien uwzględniać w szczególności:
 1. bezpieczeństwo małoletniego;
 2. jego potrzeby emocjonalne i psychiczne;
 3. jego wiek i stopień rozwoju;
 4. sytuację rodzinną;
 5. potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb;
 6. dostępne formy pomocy specjalistycznej;
 7. konieczność współpracy z innymi instytucjami.
3. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
 1. konsultację psychologiczną;
 2. pomoc pracownika socjalnego;
 3. pomoc pedagogiczną lub terapeutyczną;
 4. działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 5. współpracę z rodziną, szkołą, placówką ochrony zdrowia, sądem, Policją lub inną właściwą instytucją.
4. Plan wsparcia sporządza się w sposób adekwatny do sytuacji małoletniego i z uwzględnieniem jego zdania, stosownie do jego wieku, stopnia dojrzałości i możliwości komunikacyjnych.
5. Plan wsparcia może być aktualizowany w zależności od rozwoju sytuacji.

Rozdział VIII

Zasady ochrony małoletnich z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

§ 15

1. Ośrodek zapewnia ochronę małoletnim z niepełnosprawnościami oraz małoletnim ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, zdrowotnymi lub komunikacyjnymi.
2. Pracownik dostosowuje sposób komunikowania się z małoletnim do jego indywidualnych możliwości.
3. W razie potrzeby Pracownik korzysta z odpowiednich form komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.
4. Niepełnosprawność, stan zdrowia lub trudności komunikacyjne małoletniego nie mogą być przyczyną pomijania jego wypowiedzi lub bagatelizowania sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu.
5. W przypadku trudności w ustaleniu sytuacji małoletniego Pracownik może, w zakresie zgodnym z prawem, zwrócić się o pomoc do specjalisty.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 16

1. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownik jest zobowiązany do zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego, z zastrzeżeniem sytuacji, w których obowiązek lub możliwość przekazania informacji wynika z przepisów prawa.
3. Informacje o małoletnim mogą być przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, udzielenia mu pomocy lub wykonania obowiązku wynikającego z prawa.
4. Wizerunek małoletniego podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku.
5. Pracownik nie utrwała ani nie rozpowszechnia wizerunku małoletniego dla celów prywatnych.

Rozdział X

Dokumentowanie i przechowywanie informacji dotyczących incydentów

§ 17

1. Każde zgłoszenie lub ujawnienie zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego podlega udokumentowaniu w zakresie niezbędnym do podjęcia i udokumentowania działań.
2. Dokumentację mogą stanowić w szczególności:
 1. notatka służbowa;
 2. dokumentacja dotycząca planu wsparcia;
 3. dokumentacja dotycząca zawiadomienia właściwych organów;
 4. dokumentacja związana z procedurą „Niebieskie Karty” – prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i poufność informacji.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dokumentacja jest przechowywana przez okres wynikający z przepisów prawa oraz obowiązujących w Ośrodku zasad archiwizacji i ochrony dokumentacji.
6. W Ośrodku może być prowadzony wewnętrzny rejestr interwencji zawierający wyłącznie informacje niezbędne do zapewnienia rozliczalności działań i monitorowania funkcjonowania Standardów.

Rozdział XI

Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

§ 18

1. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania działalności związanej z małoletnimi Ośrodek dokonuje weryfikacji wymaganej obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja obejmuje zakres określony w przepisach ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, odpowiednio do rodzaju powierzanych czynności.
3. Obowiązek weryfikacji stosuje się odpowiednio do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz innych osób dopuszczanych do wykonywania czynności związanych z małoletnimi, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
4. Za organizację i dokumentowanie procesu weryfikacji odpowiada osoba wyznaczona przez Kierownika.
5. Dokumenty dotyczące weryfikacji przechowuje się w dokumentacji osoby w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych.

6. W przypadku osoby, której dotyczy obowiązek przedstawienia informacji lub oświadczenia przewidzianego przepisami prawa, osoba ta jest zobowiązana do przedłożenia dokumentów wymaganych przed dopuszczeniem jej do wykonywania czynności.
7. Brak wymaganej weryfikacji lub dokumentów uniemożliwia dopuszczenie osoby do czynności, których wykonywanie wymaga takiej weryfikacji.

Rozdział XII

Przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów

§ 19

1. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów.
2. Przygotowanie obejmuje co najmniej:
 1. zapoznanie Pracowników z treścią Standardów;
 2. omówienie zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi;
 3. omówienie procedur interwencji;
 4. zasady rozpoznawania sygnałów krzywdzenia;
 5. zasady dokumentowania zdarzeń;
 6. podstawowe zasady ochrony danych osobowych małoletnich;
 7. zasady postępowania wobec małoletnich z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.
3. Zapoznanie Pracownika ze Standardami potwierdza się pisemnym oświadczeniem.
4. Nowo zatrudniony Pracownik zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania czynności związanych z małoletnimi, jeżeli charakter jego obowiązków tego wymaga.

Rozdział XIII

Udostępnianie Standardów

§ 20

1. Standardy są udostępniane:
 1. na stronie internetowej Ośrodka,
 2. w siedzibie Ośrodka, w miejscu umożliwiającym zapoznanie się z ich treścią;

3. w wersji pełnej;
 4. w wersji skróconej dla małoletnich.
2. Rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny może zapoznać się z pełną treścią Standardów w sposób wskazany w ust. 1.
 3. Jeżeli małoletni ze względu na wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia lub szczególne potrzeby może mieć trudność ze zrozumieniem Standardów, informacje przekazuje się w sposób dostosowany do jego indywidualnych możliwości.
 4. Udostępnienie Standardów nie wymaga każdorazowego pisemnego potwierdzenia ich otrzymania przez rodzica lub opiekuna, chyba że obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów lub zostanie wprowadzony jako rozwiązanie organizacyjne Ośrodka.

Rozdział XIV

Ocena Standardów

§ 21

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na 2 lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Ośrodka oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena może być przeprowadzona wcześniej, jeżeli:
 1. zmienia się przepisy prawa;
 2. wystąpi zdarzenie wskazujące na potrzebę zmiany Standardów;
 3. stwierdzone zostaną istotne problemy w stosowaniu Standardów;
 4. wyniki monitoringu wskażą potrzebę ich zmiany.
3. Oceny dokonuje Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona.
4. W ramach oceny analizuje się w szczególności:
 1. znajomość Standardów przez Pracowników;
 2. prawidłowość stosowania procedur;
 3. zgłoszone incydenty;
 4. skuteczność podejmowanych interwencji;
 5. uwagi Pracowników;
 6. uwagi małoletnich, jeżeli ich uzyskanie jest możliwe;
 7. uwagi rodziców lub opiekunów;

8. zmiany w obowiązujących przepisach.
5. Z oceny sporządza się pisemny raport lub protokół zawierający wnioski i ewentualne rekomendacje zmian.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Standardów.
2. Naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Ośrodka.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Świerklany, dnia

Ja,,

zatrudniona/y w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach na
stanowisku,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach oraz zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 2

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

Jeżeli korzystasz z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach, pamiętaj:

- masz prawo do szacunku;
- masz prawo być traktowany/a sprawiedliwie;
- masz prawo powiedzieć, że czegoś nie chcesz;
- masz prawo zadawać pytania i otrzymywać odpowiedzi zrozumiałe dla Ciebie;
- nikt nie może Cię bić, szarpać, popychać ani celowo krzywdzić;
- nikt nie może Cię poniżać, wyśmiewać, obrażać ani straszyć;
- nikt nie może dotykać Cię w sposób, który powoduje u Ciebie dyskomfort lub poczucie zagrożenia;
- pracownik Ośrodka nie może nawiązywać z Tobą relacji romantycznej lub seksualnej;
- pracownik Ośrodka nie może proponować Ci alkoholu, narkotyków ani innych niedozwolonych substancji;
- pracownik Ośrodka powinien kontaktować się z Tobą przede wszystkim w związku z wykonywaną pracą;
- Twoje informacje i prywatność powinny być chronione;
- możesz powiedzieć pracownikowi Ośrodka, że czujesz się źle, boisz się albo ktoś Cię krzywdzi.

JEŻELI COŚ CIĘ NIEPOKOI

Możesz powiedzieć o tym dowolnemu pracownikowi Ośrodka.

Możesz powiedzieć:

„Boję się.”

„Ktoś mnie krzywdzi.”

„Potrzebuję pomocy.”

Nie musisz być sam/a z problemem.

Jeżeli Twoje życie lub zdrowie jest zagrożone, możesz zadzwonić pod numer:

112 – numer alarmowy

Możesz również skontaktować się z:

116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży