

**D.021.14.2024**

**ZARZĄDZENIE Nr 14 /2024**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej**  
**z dnia 1 sierpnia 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 560 t.j.) oraz § 5 pkt 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej uchwalonego Uchwałą Nr IV/52/24 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2024 r. poz. 4873), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia (wersja pełna standardów) oraz Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej (wersja skrócona) przeznaczona dla małoletnich w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Wyznacza się osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników GOPS – u do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności :

1. Judyta Drążek
2. Iwona Kałużna

**§ 3**

Standardy ochrony małoletnich podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej w wersji pełnej oraz skróconej.

**§ 4**

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Wręczyca Wielka oraz osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich oraz do ich stosowania. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej - wersja zupełna**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Wszystkie osoby traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej realizują te cele poprzez działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział 1 Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej zwany jest dalej GOPS.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Standardy ochrony małoletnich zwane są dalej Standardami ochrony.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej zwany jest dalej Dyrektorem GOPS.
6. Osobą uprawnioną jest odpowiednio bezpośredni przełożony, Dyrektor GOPS, osoba zastępująca bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GOPS.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy i opiekun faktyczny.
8. Zgoda opiekuna (rodzica) dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym również pracownika GOPS, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział 2 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

1. Osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony w GOPS posiadają wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci lub odbyły szkolenie z zakresu standardów ochrony małoletnich i przekazują ją pracownikom GOPS w formie ustnej lub w formie pisemnej (materiały edukacyjne).

2. Pracownicy GOPS posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy GOPS zwracają uwagę na sytuację i dobrostan dzieci, szczególnie uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych.
4. Pracownicy GOPS znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w GOPS. Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich stanowią załącznik nr 1 do Standardów ochrony, zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich stanowią załącznik nr 2 do Standardów ochrony.
5. Rekrutacja pracowników GOPS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników, które stanowią załącznik nr 3 do Standardów ochrony.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

##### **§ 3**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w GOPS stosuje się następujące procedury interwencji:

1. Wezwanie właściwych służb tj. Policja, pogotowie, kurator (o ile jest w rodzinie) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do organów ścigania (Policja, Prokurator) zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” przez osoby uprawnione do wszczynania procedury Niebieskiej Karty i przekazanie go do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Przekazanie informacji w formie notatki służbowej, stanowiącej załącznik nr 4 do Standardów ochrony do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GOPS o podejrzeniu stosowania przemocy wobec małoletnich – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia procedury określonej w pkt 4.
6. Realizacja przez pracowników socjalnych pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami pracownika i potrzebami rodziny.
7. Podjęcie współpracy z osobami wymienionymi w art 9a ust. 11 pkt 2, ust. 11c, ust. 11d oraz ust. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
8. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka przez osobę dopuszczoną do kontaktu z dzieckiem, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13.05.2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, tj. osobę zatrudnioną na stanowisku m.in.: pracownik socjalny, asystent rodziny, kierownik działu, dyrektor, psycholog, oraz osoby wykonujące zadania asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, opiekuna wytchnieniowego.
9. Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem GOPS przez Dyrektora GOPS, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

##### **§ 4**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS.
2. Niezależnie od ust. 1 w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka każdy pracownik GOPS z własnej inicjatywy ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów ochrony. Osoba sporządzająca notatkę przekazuje ją do właściwej osoby uprawnionej.

3. Notatka służbowa zawiera w szczególności datę zdarzenia dotyczącego podejrzenia krzywdzenia dziecka, opis zdarzenia, dane dziecka krzywdzonego, dane opiekuna, miejsce zamieszkania dziecka oraz propozycję podjęcia określonej procedury interwencji wskazanej w § 3 pkt 1-9.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka dopuszcza się telefoniczny kontakt z osobą uprawnioną i sporządzenie notatki służbowej po zawiadomieniu właściwych służb, zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku oraz po poinformowaniu opiekunów o zdarzeniu.
5. Osoba uprawniona akceptuje wskazaną w notatce służbowej lub przekazaną telefonicznie w przypadku, o którym mowa w pkt 4, propozycję interwencji.
6. Osoby zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz psychologa oprócz notatki wypełniają również formularz „Niebieska Karta - A”
7. Procedury określone w § 3 realizuje niezwłocznie pracownik zgłaszający podejrzenie lub osoba wskazana przez osobę uprawnioną, z zastrzeżeniem § 3 ust. 9.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy pracownika GOPS Dyrektor GOPS może do czasu wyjaśnienia sprawy wyłączyć lub ograniczyć kontakt takiej osoby z dziećmi.

#### **§ 5**

1. Celem każdej interwencji jest w szczególności: zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ustalenie przebiegu zdarzenia/wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, poinformowanie o możliwych formach wsparcia dziecka/rodziny - ustalenie planu wsparcia, podjęcie działań mających na celu zmianę niepożądanych zachowań.
2. W miarę możliwości w interwencji określonej w § 3 ust. 8 uczestniczy psycholog.
3. W trakcie interwencji należy się upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku powzięcia takich informacji należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Standardów ochrony.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział 4 Plan wsparcia małoletniego**

#### **§ 6.**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba wskazana przez osobę uprawnioną opracowuje plan wsparcia małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów ochrony.
2. Plan wsparcia małoletniego zawiera wskazanie działań podjętych w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w szczególności udzielenia pomocy psychologicznej.
3. Plan wsparcia małoletniego może zawierać wskazanie potrzeby objęcia dziecka wsparciem specjalistycznym.
4. Plan wsparcia małoletniego przedstawiany jest przez osobę wskazaną przez osobę uprawnioną opiekunom dziecka.

### **Rozdział 5 Zasady ochrony wizerunku dzieci**

#### **§ 7.**

1. GOPS zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.

2. GOPS uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Jeżeli wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna. W innych przypadkach wymagana jest zgoda opiekuna.

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§ 8.**

1. W przypadku udostępnienia dzieciom przez pracowników GOPS dostępu do internetu, pracownicy GOPS są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, urządzenia powinny mieć zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Pracownik GOPS w przypadku określonym w ust. 1 nadzoruje korzystanie przez dzieci z internetu oraz ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

## **Rozdział 7**

### **Ewidencja incydentów i zdarzeń**

#### **§ 8.**

1. Osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony prowadzą Ewidencję incydentów i zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dziecka, zwaną dalej Ewidencją, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Standardów ochrony.
2. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest odnotowane w Ewidencji. Do odnotowanego zdarzenia dołącza się kartę interwencji oraz plan wsparcia małoletniego.
3. Ewidencja jest przechowywana wraz z inną dokumentacją prowadzoną przez GOPS, za zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Ewidencja jest prowadzona i przechowywana z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 8**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor GOPS wyznacza 2 osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony w GOPS.
2. Do obowiązków osób wskazanych w pkt. 1 należy w szczególności monitorowanie realizacji standardów ochrony oraz reagowanie na sygnały jej naruszenia.
3. Osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony w GOPS przeprowadzają wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony co najmniej raz na dwa lata, sporządzają wnioski z przeprowadzonej oceny, proponują konieczne zmiany oraz informują pracowników GOPS o wprowadzonych zmianach.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i sposób udostępniania standardów**

#### **§ 10.**

1. Standardy ochrony udostępniane są pracownikom GOPS, oraz dzieciom wobec których GOPS podejmuje działania w ramach możliwości i kompetencji Ośrodka oraz ich opiekunom.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona Standardów ochrony.
3. Standardy ochrony w wersji pełnej i skróconej udostępniane są na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej.

## **Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dorosły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników GOPS jest działanie dla dobra dziecka i w najlepszym jego interesie. Pracownicy GOPS traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

### **1. Komunikacja**

- w komunikacji zachowuj cierpliwość i szacunek,
- słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji,
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci,
- szanuj prawo dziecka do prywatności,
- nie wolno zachowywać się w obecności dziecka 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).

### **2. Działania**

- doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, wyznanie religijne,
- unikaj faworyzowania dzieci,
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych,
- nie wolno utrzymywać wizerunku dzieci do celów prywatnych,
- nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

### **3. Kontakt fizyczny**

- każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne,
- istnieją sytuacje w których kontakt fizyczny może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
- kieruj się zawsze profesjonalnym osądem, słuchaj i obserwuj reakcje dziecka, pytaj o zgodę na kontakt np. przytulenie,
- bądź zawsze gotowy na wyjaśnienie swoich działań.

### **4. Kontakt poza wykonywaniem obowiązków służbowych**

- nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza wykonywaniem obowiązków służbowych,
- jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe – e-mail, telefon służbowy, media społecznościowe GOPS,
- niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów z kont prywatnych z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Naczelną zasadę relacji pomiędzy dziećmi jest odnoszenie się do siebie z szacunkiem, uwzględniając prawo do poszanowania godności i prywatności.
2. W GOPS tworzymy bezpieczną przestrzeń do wspólnego działania.
3. Niedozwolone jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Wyrażamy swoje zdanie w sposób kulturalny.
5. Nie nagrywamy i nie robimy zdjęć bez zgody innych.
6. Nie dotykamy innych bez ich zgody.
7. Wszystkie dzieci wiedzą, że jeśli doznają przemocy zarówno ze strony rówieśników jak i dorosłych, to proszą o pomoc: rodzica lub opiekuna (o ile to nie on krzywdzi), wychowawcę, psychologa, pedagoga, policjanta, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora lub inną osobę dorosłą, do której mają zaufanie.
8. Jeżeli koleżanka/kolega doznaje przemocy ze strony innych rówieśników lub dorosłych, zgłaszamy to jednej z osób dorosłych wypisanych w pkt 7.



### **Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczyicy Wielkiej dba aby pracownicy GOPS posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W celu sprawdzenia kwalifikacji kandydata, GOPS może żądać danych dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczyicy Wielkiej pobiera od kandydata dane umożliwiające sprawdzenie go w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

3. Kandydat przedstawia informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

## Załącznik nr 4 Wzór notatki służbowej

Miejscowość....., data.....

### Notatka służbowa

W dniu ..... powzięłam/em informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia .....(Imię i Nazwisko dziecka). Do zdarzenia doszło w dniu ..... . (Krótki opis zdarzenia).

Notatka dotyczy .....  
(Imię i Nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców/opiekunów).

W zawiązku z zaistniałą sytuacją proponuję podjąć procedurę (\* właściwe podkreślić)

1. Wezwanie właściwych służb tj. Policja, pogotowie, kurator (o ile jest w rodzinie).
2. Złożenie do organów ścigania (Policja, Prokurator) zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” przez osoby uprawnione do wszczynania procedury Niebieskiej Karty i przekazanie go do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Przekazanie informacji w formie notatki służbowej, stanowiącej załącznik nr 4 do Standardów ochrony do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GOPS o podejrzeniu stosowania przemocy wobec małoletnich.
6. Realizacja przez pracowników socjalnych pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami pracownika i potrzebami rodziny.
7. Podjęcie współpracy z osobami wymienionymi w art 9a ust. 11 pkt 2, ust. 11c, ust. 11d oraz ust. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
8. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka przez osobę dopuszczoną do kontaktu z dzieckiem.
9. Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem GOPS przez Dyrektora GOPS, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

Notatkę sporządził:

(imię i nazwisko)

**Załącznik nr 5 Wzór Karty interwencji**

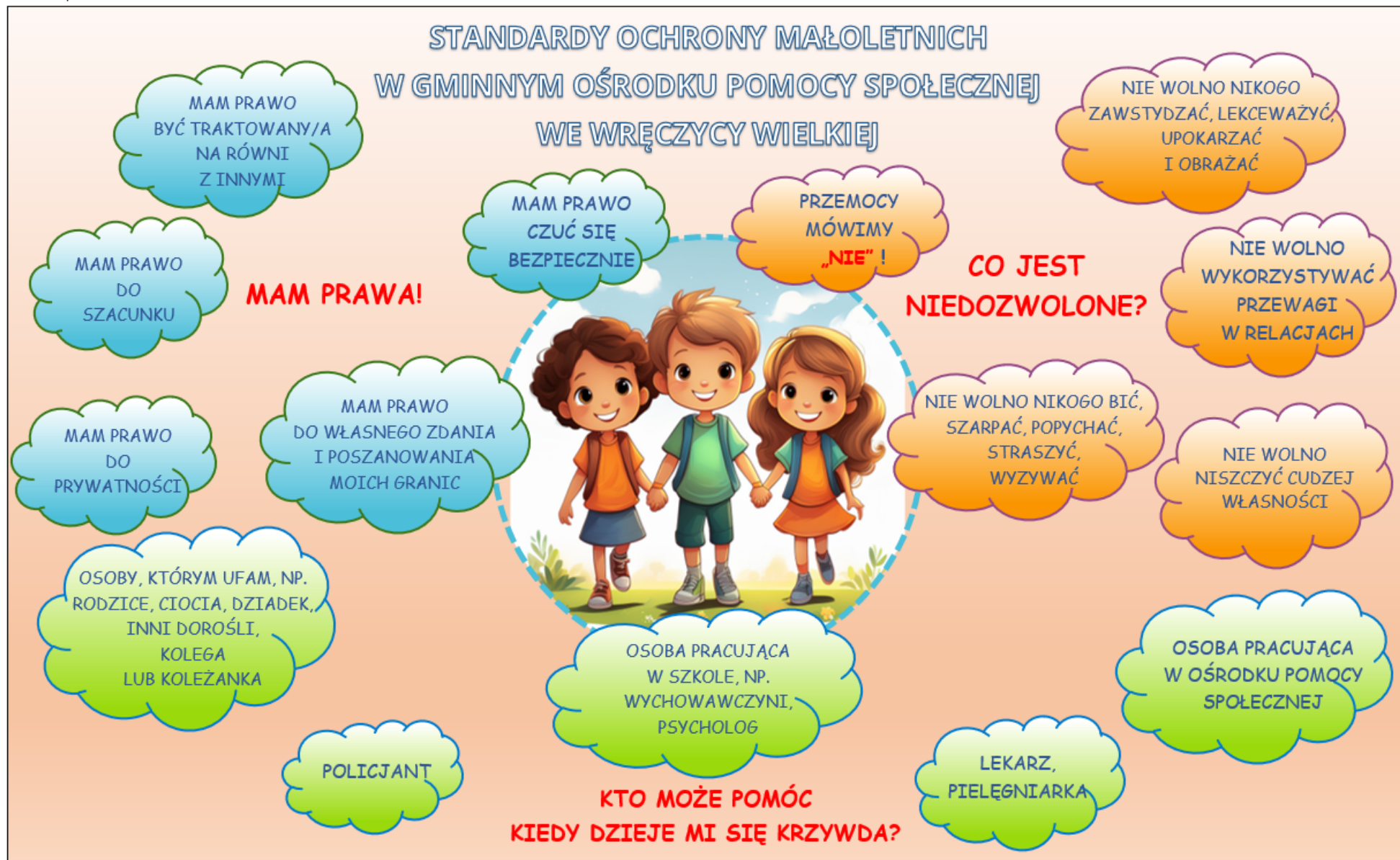
1.Imię i Nazwisko dziecka			
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
4.Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania	
5.Forma podjętej interwencji	Forma	tak/nie	Data
	Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka - jakich ?		
	Zawiadomienie organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa		
	Wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny		
	Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie określonym w odrębnych przepisach		
	Przekazanie informacji w formie notatki służbowej,		

	stanowiącej załącznik nr 4 do Standardów ochrony do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GOPS o podejrzeniu stosowania przemocy wobec małoletnich.		
	Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny		
	Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka – jakimi podmiotami ?		
	Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka przez osobę dopuszczoną do kontaktu z dzieckiem		
	Przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem GOPS przez Dyrektora GOPS, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy		

**Załącznik nr 6 Wzór planu wsparcia małoletniego**

<b>Plan wsparcia małoletniego</b>	
1. Imię i Nazwisko dziecka	
2. Forma udzielonego wsparcia - pomoc psychologiczna - inne:	
3. Uwagi- w szczególności wskazanie potrzeby wsparcia specjalistycznego (jakiego)	
Data sporządzenia:	
Podpis pracownika	





Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 14 / 2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej

**Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie**

Ja ..... (imię i nazwisko), niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)