GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
87-340 OSIEK
NIP 874-16-35-693

**Zarządzenie Nr 4/2024**
**Kierownika Gminnego Ośrodka**
**Pomocy Społecznej w Osieku**
**z dnia 12 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku**

Działając na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024, poz. 560) oraz § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2021 Kierownika GOPS w Osieku z dnia 05 stycznia 2021 r. zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie standardów ma na celu zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku, określanego dalej jako GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności przez osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników GOPS oraz osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny, na podstawie umów cywilnoprawnych do zapoznania się i stosowania standardów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Jolanta Staszewska
Kierownik GOPS w Osieku

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Osieku
mgr Jolanta Staszewska

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
87-440 OSIEK
NIP 874-16-33-693

Załącznik do zarządzenia Nr 4./2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Osieku
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku.**

**§1**

*Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.*

1. Pracownicy/zleceniobiorcy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku (dalej zwany GOPS) 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/zleceniobiorcy GOPS, o których mowa w ust. 1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS, o których mowa w ust. 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.

**§2**

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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/zleceniobiorca GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku (dalej zwany: Kierownik) o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 1 do Kierownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w ust. 3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z: Kierownika, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa/pedagoga szkolnego.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 3 i 4 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie

zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w ust. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", zgodnie z postanowieniami §3.

§3

*Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty"*

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A" spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa ust. 1 mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A" niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A" pracownik GOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta", w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta - B". Jeżeli osobą doznającą przemocy jest osoba małoletnia, formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w okolicznościach o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty" ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

§4

*Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.*

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust.1. dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§5

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców GOPS-u do stosowania standardów jest Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona. W szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy zespołu pomocy społecznej i wsparcia rodziny.
2. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie w terminie 6 m-cy od wprowadzenie niniejszych standardów. Szkolenie zostanie zlecone firmie zewnętrznej dającej rękojmie należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadające odpowiednie kompetencje i doświadczenia.
4. Każdy z pracowników/zleceniobiorców GOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności lub wydanym zaświadczeniem o ukończeniu.

§6

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszone na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w budynku GOPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w ust.1, pracownik/zleceniobiorca GOPS-u 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. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników/zleceniobiorców GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik/zleceniobiorca GOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 3.

§7

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS-u.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1, kierownik GOPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w ust.2 może być w szczególności pracownik GOPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

§8

*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 ust. 1 przechowywany jest w siedzibie GOPS-u.
3. Kierownik GOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w ust. 1.

§9

*Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.*

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

§10

*Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.*

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników GOPS-u o zaistniałych zagrożeniach.
5. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
6. Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie GOPS znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
7. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w GOPS, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§11

*Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie*

1. Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy/zleceniobiorcy GOPS powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Pracownicy/zleceniobiorcy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wdrażać swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników/zleceniobiorców.
5. Podczas pracy z małoletnimi pracownicy/zleceniobiorcy GOPS zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie pracy.
6. Obowiązkiem prawnym GOPS jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.
7. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej GOPS.
8. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
9. Rozwiązania organizacyjne na poziomie GOPS bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
10. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie GOPS jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
11. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie GOPS. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

12. Użytkownikowi komputera zabrania się: a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.
13. Małoletni ma prawo korzystać na terenie GOPS z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
14. GOPS nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez małoletnich.
15. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć, warsztatów itp. prowadzonych na terenie jednostki lub poza GOPS przez pracowników/zleceniobiorców GOPS.
16. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć, terapii itp. w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego pracownika GOPS/zleceniobiorcy.
18. Na terenie GOPS zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
19. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w GOPS ( przyległych świetlicach, salach) na rejestrację których udzielono zgody.
20. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie GOPS i w miejscu prowadzonych spotkań/zajęć. W przypadku naruszenia przez małoletniego zasad używania telefonów komórkowych na terenie GOPS pracownik/zleceniobiorca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów małoletniego i wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

**§12**

*Zasady ochrony danych osobowych dziecka.*

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L.z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik/zleceniobiorca GOPS-u ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik GOPS-u jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wszyscy pracownicy/zleceniobiorcy GOPS-u przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu GOPS-u.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Osiekach
mgr Jolanta Staszewska

**PAMIĘTAJ !!!**

**Wszystkie dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, chcemy ochronić Cię przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej.**

**KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności. JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu: Kierownikowi Ośrodka, Pracownikowi socjalnemu, Asystentowi rodziny lub innemu dorosłemu, który jest w pobliżu !!! Głośno powiedz "nie"**
**Masz prawo powiedzieć "nie", także członkowi rodziny lub komuś kogo kochasz. Jeżeli coś Ci się nie podoba, nie chcesz tego lub sprawia Ci to przykrość, możesz powiedzieć "nie", "nie chcę", "nie chcę tego", "nie pójdę tam" itp. Twoje zdanie i Twoje uczucia są ważne i powinny być traktowane z szacunkiem.**
**Alarmuj gdy potrzebujesz pomocy.**
**Krzycz lub wezwij pomoc gdy poczujesz lęk, niepokój, gdy ktoś Cię krzywdzi. Możesz zadzwonić na numer alarmowy 112 i powiedzieć co się stało.**

**Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111**

**Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12**

**Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00**

**Ogólnopolska Poradnia Telefoniczna dla Osób Przeżywających Kryzys Emocjonalny 116 123**

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w GOPS w Osieku

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**
*Osiek*, dnia .....

**Sąd Rejonowy**

**w Brodnicy**

Wnioskodawca:

.....

*reprezentowana* *przez:*

.....

*adres do korespondencji:*

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul:..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że:

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku jest..... Tel .....

.....

*(podpis)*

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony małoletnich
w GOPS w Osieku

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Osiek, dnia ..... r.

**Prokuratura Rejonowa**
**w Brodnicy**

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w
reprezentowana przez:
.....
adres do korespondencji:
.....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**
Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**
W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika lub współpracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z
.....
...
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.
Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).
Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony małoletnich
w GOPS w Osieku

pieczęć

Osiek, dnia……

Działając na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024, poz. 560) oraz § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2021 Kierownika GOPS w Osieku z dnia 05 stycznia 2021 r. oraz zarządzenia nr 4/2024 z dnia 12 sierpnia 2024 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku
zarządzam co następuje:

UPOWAŻNIAM

Pana ……..do przygotowania pracowników ośrodka pomocy społecznej do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis Kierownika

Odebrałem .

Podpis upoważnionego