

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2024 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy z dnia 14.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego

Prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Dębicy



Placówka Wsparcia
Dziennego
ul. Cmentarna 1

Placówka Wsparcia
Dziennego
ul. Kraszewskiego 90

Placówka Wsparcia
Dziennego
ul. Matejki 7

2024

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora MOPS w Dębicy)

*Podstawa prawna
opracowania Standardów
Ochrony Małoletnich
w Placówkach Wsparcia
Dziennego prowadzonych
przez Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej w
Dębicy*

*Art. 22b i art. 22c ust. 1 i 2
ustawy z dnia 28 lipca 2023 r.
o zmianie ustawy – Kodeks
rodzinny i opiekuńczy oraz
niektórych innych ustaw
(Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)*

MOPS UL. AKADEMICKA 12, 39-200 DĘBICA TEL. 14 670 50 06

WWW.MOPS-DEBICA.PL; E-MAIL:BIURO@MOPS-DEBICA.PL

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy oraz Placówek Wsparcia Dziennego działających w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując cele zawodowe, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

Akty prawne

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.

- 1)Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023r. poz. 1304 z późn. zm.);
- 2)Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz.1606);
- 3)Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz.1249z późn.zm);
- 4)Ustawa dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (Dz.U. z 2024r. poz.17);
- 5)Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r . (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz.526 z późn. zm.);

- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów. z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023r. poz 1870);

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ileć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy;
2. **Ośrodka**- to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy;
3. **PWD**- to placówki wsparcia dziennego „Zgrana Paka” działające w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy mieszczące się przy ulicy: Kraszewskiego 90, Matejki 7 oraz Cmentarna 1;
4. **Pracownik/ Pracownik PWD**- jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy;
5. **Kierownik PWD** jest to osoba, która zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami kieruje trzema placówkami wsparcia dziennego;
6. **Dziecko/ Małoletnim** jest to każda osoba niepełnoletnia, do ukończenia 18 roku życia.
7. **Opiekunie dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Zgodzie opiekuna 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.

9. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Dane osobowe dziecka**- należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to pracownik pwd pracujący na co dzień w placówkach wsparcia dziennego, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówek oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
12. **Osoba ds. bezpieczeństwa informatycznego** - osoba odpowiedzialna za przegląd stron, aktualizację oprogramowania, zainstalowane gry i programy oraz za udostępniane treści.
13. **Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy** to wyznaczony przez Dyrektora MOPS pracownik MOPS sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy ze szczególnym uwzględnieniem Placówek Wsparcia Dziennego.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami.

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Pracownik Sekcji Kadr, Płac przed nawiązaniem przez Ośrodek z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się

z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- 2) Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru pracownik Sekcji Kadr, Płac drukuje i składa do teczki akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub teczki pracownika;
- 3) Pracownik Sekcji Kadr, Płac od kandydata na pracownika pobiera informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w/art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r., poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
- 4) Pracownik Sekcji Kadr, Płac pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 5) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 6) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności i związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;

- 7) Składane oświadczenia w procesie rekrutacji zawierają klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie Organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 8) Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, o którym mowa w pkt 6 powyżej, stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 9) Pracownik Sekcji Kadr, Płac odbiera od podwykonawców zatrudniających osoby, które będą pracowały z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego prowadzonymi przez MOPS lub z innymi dziećmi objętymi pomocą MOPS, oświadczenie jakie wynikają z § 1 pkt 1,2,3 oraz odbiera oświadczenie o jakim mówi pkt 7 niniejszego paragrafu.

§2

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.

W relacjach pracowników z małoletnimi obowiązują następujące zasady:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie;

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dzieci z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzają, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dzieciach osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania wizerunku dziecka.
5. Decyzje dotyczące dzieci powinny zawsze uwzględniać ich indywidualne oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich uczęszczających na zajęcia do placówek.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
7. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik PWD powinien pozostawić uchylone drzwi pomieszczenia, w którym rozmowa jest przeprowadzana bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym pedagoga, psychologa). O przeprowadzeniu takiej rozmowy winien niezwłocznie zostać poinformowany rodzic/opiekun dziecka.
8. Pracownikowi nie wolno w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

9. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej nad dzieckiem ani stosować gróźb, zastraszania.

10. Pracownik PWD zobowiązany jest do równego traktowania uczestników zajęć, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

11. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczestników.

12. Każdorazowe utrwalanie wizerunku małoletnich wymaga zgody rodzica/opiekuna dziecka, z zastrzeżeniem kategorycznego zakazu utrwalania wizerunku małoletnich przez pracownika w celach innych niż zawodowe.

13. Pracownikowi PWD zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników oraz ich opiekunów.

§ 3

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą sankcji karnych oraz sankcji wynikających z Kodeksu Pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania małoletnim takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, energetyków).

§ 4

1. Pracownicy PWD zobowiązani są do zapewnienia uczestnikom zajęć, że w sytuacji, kiedy małoletni poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, muszą tylko zgłosić swoje obawy lub problemy czy nieprawidłowości.

2. Pracownicy PWD zobowiązani są do przedstawienia dzieciom uczęszczającym do placówek Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy, które obowiązują w placówkach „Zgrana Paka”.

3. W przypadku, kiedy pracownik PWD zauważy niepokojące zachowanie dzieci lub sytuacje, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, a także gdy istnieje podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy do poinformowania kierownika PWD lub dyrektora Ośrodka.

§ 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika jest niedozwolone.
2. Nie można uczestnika popychać, bić, szturchać, itp .
3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczestnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dzieci.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, zapasy itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku, na jednym materacu lub w pokoju z dziećmi podczas wspólnych wyjazdów lub wycieczek.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a opiekun dziecka wyrazi zgodę;
- 2) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
- 3) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w poruszaniu się po terenie placówki i terenie wokół niej.

§6

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim uczestnikiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki wsparcia dziennego lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też pracownikiem poza godzinami pracy placówki lub Ośrodka, dozwolone są środki komunikacji:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników, opiekunów i pracowników.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy oraz pracownicy placówek wsparcia dziennego posiadają wiedzę i w ramach

wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy .

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji Pracownik – Dziecko -**Załącznik Nr 2**

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

§1

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
- b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) osoby dorosłe (pracownika MOPS, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) ,
- b) inne dziecko.

§2

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej przekazania uzyskanej informacji kierownikowi PWD. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową (przesłaną na pocztę służbową).

2. Interwencja prowadzona jest przez kierownika PWD, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora MOPS.

3. Do udziału w interwencji można zaprosić, innego pracownika, psychologa, przewodniczącego lub osobę wyznaczoną z Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Dębicy, asystenta rodzin czy pracownika socjalnego, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

4. Dyrektor może powołać inną osobę odpowiedzialną do prowadzenia interwencji niż tą którą wyznaczył kierownik PWD.

6. Kierownik PWD lub wyznaczona osoba prowadząca sprawę informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno - opiekuńczy).

7. Po poinformowaniu opiekunów, Kierownik PWD informuje Dyrektora o całej sytuacji. Następnie przygotowuje oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

8. Kierownik zasięga opinii o rodzinie u pracowników Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów**.

§3

W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować:

1. Odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja), 999 (pogotowie ratunkowe medyczne), 998 (straż pożarna);
2. Opiekuna dziecka;
3. Kierownika PWD;
4. Dyrektora MOPS;

Powiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji i rejestr interwencji, który stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów**.

§4

Krzywdzenie przez osobę dorosłą.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, dyrektor lub jeśli dotyczy to dziecka uczestnika zajęć w palcówkach wsparcia dziennego-kierownik PWD 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 PWD stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Pracownicy i kierownik PWD organizują spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje się informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w MOPS lub u innych instytucji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownik PWD sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do akceptacji Dyrektorowi MOPS. Pismo zawiadamiające o możliwości popełnienia przestępstwa przekazane jest do Prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownik PWD we współpracy z działem Integracji i Pomocy Środowiskowej MOPS wnioskuję do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny oraz informuje Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Dębicy. Jeżeli wystąpią takie sytuacje pracownicy oraz kierownik PWD zakładają Niebieską Kartę.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta niezwłocznie zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika lub dyrekcji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. W przypadku gdy pracownik PWD dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor MOPS powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, 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 pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez MOPS, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby

na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. 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.

9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

Krzywdzenie rówieśnicze.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce wsparcia dziennego (np. na zajęciach grupowych, czy w czasie wolnym od zajęć) 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.

Ważne! Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy. Opracowuje go osoba prowadząca sprawę. Plan naprawczy opracowuje się w celu zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan opracowuje osoba prowadząca sprawę.

4. 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.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w zajęciach w placówkach wsparcia dziennego, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany 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 PWD 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) .

6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko, które ukończyło lat 17, a jego zachowanie stanowi znamiona przestępstwa, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy,

uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów.**

§2

1. Pracownikom a szczególnie pracownikom placówek wsparcia dziennego nie wolno udostępniać, umożliwiać przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówek bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§3

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga odrębnej pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej, w social mediach itp.) - **Załącznik Nr 6 i 7 do Standardów.**

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju. Na każdym komputerze, do którego dzieci mogą mieć dostęp instaluje się oprogramowanie zabezpieczające. Dokonuje tego Osoba ds. Bezpieczeństwa Informatycznego.

2. Na terenie placówek wsparcia dziennego dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika placówki wsparcia- na urządzeniach należących do MOPS (dostęp kontrolowany).
- b) bez nadzoru- na telefonach komórkowych, smartwatchach i in. urządzeniach elektronicznych, stanowiących własność prywatną dzieci (dostęp swobodny),

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PWD, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Pracownicy PWD zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 2

1. Osoba ds. Bezpieczeństwa Informatycznego jest odpowiedzialna za sieć internetową placówek wsparcia dziennego, aby była ona zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

2. Kierownik PWD wyznacza na każdej placówce Osobę odpowiedzialną za Internet, która co najmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Ważne! Zaleca się ewidencjonowanie korzystania z komputera przez dziecko w danym dniu - Załącznik Nr 8 do niniejszych Standardów.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Kierownikowi PWD, który powiadamia opiekunów dziecka oraz sporządza stosowną notatkę.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy wyznacza osobę odpowiedzialną za przestrzeganie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy. Informacja dot. danych kontaktowych osoby wyznaczonej znajduje się w miejscu dostępnym w każdej z placówek.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w ich treści.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników PWD, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

Załącznik Nr 9 do niniejszych Standardów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, poprzez zamieszczenie w miejscu wyznaczonym w siedzibie

placówek oraz siedzibie MOPS lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną / wręczenie wersji papierowej, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej MOPS.

Rozdział IX

Wykaz załączników

Załącznik Nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci;

Załącznik Nr 2 Zasady bezpiecznej relacji Pracownik – Dziecko;

Załącznik Nr 3 Karta Interwencji;

Załącznik Nr 4 Rejestr Interwencji;

Załącznik Nr 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;

Załącznik Nr 6 Zgoda na udostępnianie wizerunku dziecka;

Załącznik Nr 7 Oświadczenie o rejestrowaniu wizerunku dziecka/i przez osoby trzecie i media w placówkach wsparcia dziennego I MOPS w Dębicy;

Załącznik Nr 8 Rejestr osób korzystających z komputera w Placówce Wsparcia Dziennego;

Załącznik Nr 9 Monitoring Standardów – ankieta;

Załącznik Nr 10 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;

Załącznik Nr 11 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie;

Załącznik Nr 12 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią poniżej 17 r. ż;

Załącznik Nr 13 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna;

Załącznik Nr 14 Karta kontroli przeglądu komputerów w Placówce Wsparcia Dziennego w MOPS Dębica;

Załącznik Nr 15 Oświadczenie opiekuna dziecka o zapoznaniu się

z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Placówkach
Wsparcia Dziennego w MOPS w Dębicy;

**Oświadczenie
o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
(miejsce i data)

Ja,Nr. PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

Zasady bezpiecznych relacji

Pracownik – Dziecko

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy z dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników placówek wsparcia dziennego

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówek wsparcia dziennego, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą kierownika PWD lub Dyrektora MOPS i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownik zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno też krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym (np. dalszej rodzinie oraz, osobom trzecim) w tym wobec innych dzieci.

Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownikowi nie wolno udzielać informacji o której mowa w pkt. 4 w żadnej formie (bezpośredniego kontaktu, telefonicznie, e-mail, przez różnego rodzaju komunikatory np. Messenger, WhatsApp, Skype lub inne).

6. Pracownik ma szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, to w takim celu aby chronić dziecko. W takiej sytuacji należy dziecku szybko to wyjaśnić.

7. Pracownik ma być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzi aktywność z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym drugiego pracownika ze wskazaniem dokładnego miejsca gdzie będzie przebywać wraz z dzieckiem.

8. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wyśmiewania, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Nie wolno pracownikowi w obecności osób trzecich tj. np. opiekunów, przełożonych, osób spokrewnionych/niespokrewnionych z dzieckiem lub w obecności innych dzieci dawać upust swoim negatywnym emocjom wywołanym daną sytuacją, złym nastrojem czy irytacją wynikającą ze złego zachowania dziecka.

10. Pracownik informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjął MOPS) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.

2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.

3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także

komentarze o zabarwieniu seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał uprzednio zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, innych używek ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno również wchodzić 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 pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być zgłaszane przełożonemu. Jeśli drugi pracownik jest ich świadkiem powinien stanowczo zareagować, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest co do zasady zabroniony. 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 i sytuacyjny oraz chorobę lub niepełnosprawność dziecka. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy wówczas 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 taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. W sytuacji zagrożenia zdrowia, życia dziecka uzasadniony jest kontakt fizyczny z dzieckiem np. udzielenie pierwszej pomocy.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Pracownik musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy czy wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

1. Pracownikowi nie wolno 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).
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/dzieckiem poza godzinami pracy, należy o tym poinformować przełożonego, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić na to zgodę.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) - wymagane jest zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania się w sieci. Aktywność w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własne/ prywatne działania w Internecie dotyczą *lajkowania* określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, Tik- toka i in., na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się na co dzień zajęcia. Ponadto obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówek poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez świetlicę osobiste urządzenia elektroniczne pracowników powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Karta interwencji

<i>Imię i nazwisko dziecka</i>		
<i>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</i>		
<i>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</i>		
<i>Opis podjętych działań, innych niż interwencja</i>	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>
<i>Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka</i>	<i>Data</i>	<i>Opis spotkania</i>
<i>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</i>	<i>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?</i>	
<i>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</i>		
<i>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli MOPS uzyskał informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych</i>	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>

REJESTR INTERWENCJI W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO przy ul.....						
l. p	Imię i nazwisko pokrzywdzonego	Adres zamieszkania pokrzywdzonego	Rodzaj interwencji/ opis	Data i godzina zgłoszenia zdarzenia	Imię i nazwisko o/a/ funkcja osób które zostały powiadomione podczas interwencji	Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Placówkach Wsparcia
Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W działaniach pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących 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. W/w zgoda podpisywana jest przez rodzica/opiekuna prawnego w momencie zapisania dziecka do PWD. Dokument jest w pakiecie z Kartą zgłoszeniową i innymi dokumentami niezbędnymi przy zapisie do świetlicy.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać 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. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego 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.

5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy ze świetlicami.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi PWD, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.

W sytuacjach, w których Placówki rejestrujące wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. 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 pracowników MOPS lub PWD,
 - 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.

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, informujemy 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,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora MOPS.

Oczekujemy informacji 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,

2. Pracownikom PWD nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji MOPS.

3. Pracownik PWD 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Kierownik PWD lub Dyrektor MOPS 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 PWD wskazuje wybrane pomieszczenia w placówce lub na jej terenie dla potrzeb nagrania.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy 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, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

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 ośrodek. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach prywatnych, nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy, są urządzenia rejestrujące należące do MOPS lub PWD.

ZGODA NA UDOSTĘPNIANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....
(Imię i nazwisko rodzica/ów, opiekuna/ów prawnego/ych)

.....
Adres

☐ dobrowolnie wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r.
o prawie autorskim i prawach pokrewnych, dziecka

.....
(imię i nazwisko) syna/córki/dziecka nad którym sprawuję opiekę*,

do którego przysługuje mi pełnia władz rodzicielskich/jestem/ jesteśmy opiekunem prawnym* - przez Administratora Danych Osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy ul. Akademicka 12, 39-200 Dębica, e-mail: iod@mops-debica.pl w celu publikacji jego wizerunku, w celu publikacji jego osiągnięć edukacyjnych, w szczególności informacji o udziale w przedsięwzięciach: Placówek Wsparcia Dziennego, zajęciach w PWD, wycieczkach, wyjściach, prelekcjach, konkursach, programach edukacyjno - wychowawczych i opiekuńczych, uczestnictwie w zawodach, projektach, programach i wystawach.

W formie: zdjęć w kronice Placówki, gazetkach, tablicach Placówki, na stronie internetowej Administratora Danych Osobowych i FB oraz partnerów, instytucji, stowarzyszeń, sponsorów i osób prywatnych, z którymi Placówka współpracuje, w formie folderów, plakatów, kalendarza, broszur reklamowych, wystaw, bądź w innych miejscach wskazanych przez Administratora Danych Osobowych w prasie, radio i TV nie dłużej, niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu przetwarzania.

* - właściwe zaznaczyć

Podpis i data:

(rodzica/opiekuna prawnego)

Oświadczenie
o rejestrowaniu wizerunku dziecka/i przez osoby trzecie i media
w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez MOPS w Dębicy

Imię i nazwisko

.....

Nazwa Redakcji:

.....

Adres Redakcji:

.....

.....

(miejsce i data)

**UZASADNIENIE; potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji w jaki sposób
i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał:**

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

Jestem(śmy) świadomy(a)(i) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis/pieczęć)

**Rejestr osób korzystających z komputera
w Placówce Wsparcia Dziennego przy ul.**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data korzystania z komputera

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
<i>Czy znasz Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy ?</i>		
<i>Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w ww. standardach przez inną osobę, (pracownika, współpracownika, stażystę, praktykanta, wolontariusza, inne osoby)?</i>		
<i>Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)</i>		
<i>Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)</i>		

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ww. Standardów. (odpowiedź opisowa)		
--	--	--

**Zasady bezpiecznego korzystania
z Internetu**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.

1. Na terenie placówek, w których odbywają się zajęcia świetlicowe jest dostęp do Internetu, zarówno dla pracowników, jak i dzieci, w czasie zajęć i podczas przebywania w placówce.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa i zainstalowanych zabezpieczeń
4. Wychowawcy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo sieci w świetlicach podczas użytkowania przez dzieci.
5. Osoba ds. bezpieczeństwa informatycznego odpowiada za:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej w każdej z PWD, w których prowadzone są działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi PWD, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych instytucji czy służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Placówki Wsparcia Dziennego zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy mops oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- *zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;*
- *przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.*

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę
nieletnią, poniżej 17r.ż**

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka
**przemocy
z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania
seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

doświadcza ze strony innego dziecka
**jednorazowo
innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
 - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając
- Więcej informacji na stronie:** wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody

ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej**

(np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań**

(tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

**Karta kontroli przeglądu komputerów
w Placówce Wsparcia Dziennego w MOPS Dębica
przy ul.....**

L.p	Imię i nazwisko osoby ds. bezpieczeństwa informatycznego	Podpis Osoba ds. bezpieczeństwa informatycznego	Data przeglądu	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**Oświadczenie
rodzica/ opiekuna dziecka
o zapoznaniu się z obowiązującymi
Standardami Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego
prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy:

Imię i nazwisko dziecka

.....

Imię i nazwisko opiekuna

.....

Adres

zamieszkania.....

.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

(czytelny podpis
rodzica/ opiekuna)

