



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**MIEJSKO GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELICZCE**

Podstawa prawna ustawa z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Preambuła

Jedną z nadrzędnych zasad wszystkich działań, które obowiązują w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczce jest działanie w interesie dziecka i dla jego dobra, szczególnie w kontekście przeciwdziałania przemocy domowej. Każdy członek personelu w trakcie podejmowanych czynności służbowych i zawodowych ma na uwadze uwzględnienie potrzeb i bezpieczeństwa dziecka. Dzieci traktujemy podmiotowo i z szacunkiem. Każdy członek personelu działa w ramach obowiązującego prawa, zarządzeń wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

DZIAŁ I.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personelem Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczce lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta lub inne osoby współpracujące niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy – personelem nie jest osoba wykonująca na zlecenie MGOPS Wieliczka jednorazowego szkolenia, warsztatu dla dorosłych.
2. Dzieckiem, małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu.
5. Dyrektorem jest dyrektor MGOPS Wieliczka.
6. Zastępcą dyrektora jest zastępca dyrektora MGOPS Wieliczka

Cel Polityki Ochrony Dzieci

§ 2

Polityka Ochrony Dzieci Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczce dotyczy personelu, opiekunów oraz dzieci. Polityka ta przedstawia zasady i standardy oraz wytyczne działań podejmowanych przez personel, które mają na celu:

- uwrażliwienie personelu na powagę podejmowanych przez nich działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- podejmowanie adekwatnych do indywidualnej sytuacji, zgodnych z prawem działań na rzecz ochrony dziecka,
- wskazanie procedur postępowania w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- podejmowanie działań mających na celu doksztalcenie w zakresie praw dziecka i kultury pracy z dzieckiem.

Obowiązkiem personelu jest znajomość oraz praktyczne stosowanie niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

ROZDZIAŁ I

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

§ 3

1. Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat, działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.
2. Stosuje się następujące zasady w relacjach z dzieckiem:
 - w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość, spokój i szacunek,
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania,
 - unikać faworyzowania, traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny kulturowy, religijny i światopogląd,
 - słuchać uważnie dzieci i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - szanować osobę dziecka, zachęcać do otwartości, spontaniczności, dostrzegać ich potrzeby,
 - chronić informacje wrażliwe dotyczące dziecka, nie ujawniać informacji osobom nieuprawnionym,
 - podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego stanowisko i oczekiwania,

- szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpić od zasady poufności aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe, z uwzględnieniem zasady adekwatności,
- składać dziecku tylko takie obietnice na spełnienie których ma się wpływ, które są realne i od nas zależne,
- należy zadbać o to, aby kontakt z dzieckiem odbywał się za zgodą jego rodzica lub opiekuna prawnego. W przypadku prowadzonej specjalistycznej pracy z dzieckiem wymagana jest zgoda obojga rodziców/opiekuna prawnego lub zgoda Sądu,
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych, możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- w obecności dziecka należy zachowywać się zawsze w sposób stosowny, niedozwolone są niecenzuralne słowa, niestosowne gesty, żarty, obraźliwe uwagi, nieadekwatny strój,
- nie należy utrwalać wizerunku dziecka na potrzeby prywatne,
- nie należy naruszać integralności fizycznej dziecka,
- nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- dotyk dziecka jest możliwy tylko w sposób szanujący jego komfort i bezpieczeństwo,
- praca z dzieckiem odbywa się tylko w miejscu wskazanym przez MGOPS Wieliczka, w środowisku rodzinnym dziecka lub miejscu uzgodnionym z rodzicami,
- jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Rozdział II

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 4

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroką perspektywę dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.
3. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie i polach eksploatacji wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
6. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka – jeśli dzieci, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka bądź zgłosili sprzeciw przeciw takiej rejestracji, będziemy respektować ich decyzję oraz jednocześnie postępować w sposób aby nie wykluczać dziecka z uczestnictwa w wydarzeniu, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z uwzględnieniem technik anonimizacji.
7. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem oraz wewnętrznymi procedurami do ustalenia celu przetwarzania danych.

(załącznik nr 1 - zgoda opiekunów na udostępnienie wizerunku)

Rozdział III

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu

§ 5

1. Na terenie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczce nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do Internetu. Wi-Fi MGOPS Wieliczka chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pomieszczeniach personelu merytorycznego i są zabezpieczone hasłem dostępu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu ma on obowiązek informowania dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Dziecko nie ma samodzielnego dostępu do Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich będących własnością MGOPS Wieliczka komputerach z dostępem do Internetu na terenie MGOPS Wieliczka:
 - oprogramowanie antywirusowe,
 - oprogramowanie antyspamowe,
 - firewall.

5. Wymienione w pkt 4 oprogramowania są na bieżąco aktualizowane.

DZIAŁ II. PERSONEL

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 6

1. Personel mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności oprócz dokumentów wymaganych na podstawie innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych przyjętych w MGOPS Wieliczka powinni przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:
 - zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dok. pobierany raz w roku), - weryfikacji dokonuje Pracodawca poprzez uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - informację z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r, o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - informację z rejestrów karnych państw trzecich (państwa obywatelstwa lub państwa zamieszkania) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego danego państwa (jeżeli dotyczy),
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (jeżeli dotyczy) lub w przypadkach określonych w odrębnych ustawach do sprawdzeń, o których mowa w pkt. a),
 - jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r, o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, kandydat/kandydatka oświadcza, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

(załącznik nr 2 – oświadczenie)

2. W/w dokumenty i oświadczenia stanowią również element wymogów obowiązkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowiska związane z kontaktem z dzieckiem.

3. Dokumenty rekrutacyjne są przechowywane przez okres niezbędny do czasu zakończenia rekrutacji na wskazane stanowisko, nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie są niszczone komisyjnie lub zwracane kandydatom biorącym udział w procesie rekrutacji. Dokumenty rekrutacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru są umieszczane w teczce osobowej tej osoby.

4. W imieniu MGOPS Wieliczka w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę za sprawdzenie czy osoba nie figuruje w odpowiednim rejestrze odpowiedzialny jest kierownik zespołu ds. organizacyjno – personalnych. W przypadku innych form współpracy niż umowa o pracę (umowa zlecenie, staż, wolontariat, świadczenie innych usług) każdorazowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie we współpracy z kierownikiem zespołu ds. organizacyjno – personalnych.

5. Wydruk dokumentów z rejestrów tj.: wydruk informacji z rejestru z dostępem ograniczonym oraz informacje oraz oświadczenia składane przez osobę zatrudnianą, bądź z którą nawiązywana jest współpraca niezależnie od podstawy prawnej powinno się przetrzymywać w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażysty/wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Ustala się zasadę każdorazowej weryfikacji kwalifikacji personelu/kandydatów do pracy z dziećmi. Jeżeli kandydat podejmował w przeszłości zatrudnienie, zobowiązany jest do przedstawienia referencji z poprzednich miejsc pracy.

7. Cały personel realizujący bezpośrednio działania na rzecz dzieci, przed rozpoczęciem pracy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w MGOPS Wieliczka oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

(załącznik nr 3).

Rozdział II

Zasady szkoleniowe

§ 7

1. W celu zapoznania personelu z wiedzą w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci a także działań profilaktycznych i interwencyjnych będą przeprowadzane cykliczne szkolenia.
2. W celu zapoznania dzieci z wiedzą na temat obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich w MGOPS Wieliczka będą przeprowadzone warsztaty we wszystkich grupach zajęciowych oraz w placówce wsparcia dziennego, a także indywidualnie rozmowy prowadzone przez asystentów rodziny.
3. Każdy członek personelu będzie zobowiązany do zapoznania się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczce i podpisania stosownego oświadczenia o zapoznaniu i przyjęciu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

Obszary w pracy, gdzie stosuje się zasady bezpiecznych relacji dorosły - dziecko

§ 8

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (opisane w paragrafie 3 niniejszych Standardów) stosuje się w szczególności w odniesieniu do osób w następujących obszarach:
 - asystent rodziny, pracujący z rodzinami, zgodnie z art. 15 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - pracownik socjalny realizujący zadania zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej, Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - psychologowie, psychoterapeuci, pedagodzy i inni specjaliści mający bezpośredni kontakt z dzieckiem,
 - wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego Aniołeczek pracujący z dziećmi, realizatorzy zajęć mający bezpośredni kontakt z dziećmi oraz wolontariusze,
 - asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej,
 - opiekun świadczący usługi w ramach Programu Opieka Wytchnieniowa,
 - każda osoba z personelu, która bezpośrednio nie realizuje zajęć z dzieckiem,
 - personel nadzorujący pracę np. pracowników socjalnych, asystentów rodziny, pracę psychologów, terapeutów.

2. Personel nadzorujący zadania zlecone gminie w obszarze specjalistycznych usług opiekuńczych, w placówce wsparcia dziennego oraz zadania własne gminy w obszarze nadzoru nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach kontroli dokonują sprawdzenia bieżącej dokumentacji.

DZIAŁ III. PROCEDURY

Rozdział I

Sposoby reagowania organizacji w sytuacji krzywdzenia dziecka

§ 9

1. Każdy członek personelu jest obowiązany respektować obowiązujące przepisy prawne, w szczególności określone w art. 240 k.k., 304 § 1 i 2 k.p.k., art. 572 § 1 i 2 k.p.c. oraz w Ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Sposoby reagowania w sytuacji krzywdzenia dziecka regulują również akty prawa wewnętrznego tj. w szczególności:
 - Zarządzenie nr 19/2023 Dyrektora MGOPS w Wieliczce z dnia 26 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w MGOPS Wieliczka Procedury interwencji kryzysowej;
 - Uchwała Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Wieliczce nr 6/2023 z dnia 22 września 2023 r. w sprawie przyjęcia procedury działania z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - Zarządzenie nr 11/2021 Dyrektora MGOPS w Wieliczce z dnia 5 marca 20221 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w rodzinach z małoletnimi dziećmi realizowanej przez pracowników MGOPS w Wieliczce.

Rozdział II

Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka w rodzinie, przemoc domowa

§ 10

POWZIĘCIE UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB ZGŁOSZENIA ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC MAŁOLETNICH

1. Personel, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych powziął uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka lub przyjął zgłoszenie świadka dot. przemocy domowej w stosunku do dziecka wypełnia formularz A-NK – w sytuacji kiedy posiada uprawnienia ustawowe lub jeśli ich nie posiada – przekazuje informacje do osoby uprawnionej.

2. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna lub opiekuna faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
3. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub opiekunowi faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 2 osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
5. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” powiadamia niezwłocznie o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie (nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury) jest przekazywany do Gminnego Zespołu interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Wieliczce.
7. Pracownik socjalny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczce, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej stosując wytyczne ws. procedury zapewnienia ochrony dziecku w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową (zał. do uchwały Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Wieliczce nr 6/2023 z dn. 22 września 2023 r.).

§ 11

POWZIĘCIE INFORMACJI OD OSOBY ANONIMOWEJ DOT. KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH ZE STRONY NAJBLIŻSZYCH

1. Członek personelu, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych powziął anonimową informację dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka sporządza:

- **adnotację urzędową** (załącznik nr 5) i **niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego**. Adnotację niezwłocznie należy złożyć na Dzienniku Podawczym MGOPS. Personel sekretariatu powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora bądź zastępcę dyrektora, którzy czynią ustalenia dotyczące dalszych działań w sprawie i wyznaczają osoby odpowiedzialne.

Rozdział III

Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/osobę do 17 roku życia - przemoc rówieśnicza

§ 12

DOTYCZY PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ NA TERENIE PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO LUB GRUP SOCJOTERAPEUTYCZNYCH (W SYTUACJI KIEDY DO PRZEMOCY DOCHODZI PODCZAS ZAJĘĆ REALIZOWANYCH PRZEZ PERSONEL

1. Personel, który powziął informację o przemocy rówieśniczej na terenie placówki wsparcia dziennego lub w czasie spotkań grup socjoterapeutycznych lub był świadkiem takiej przemocy rówieśniczej zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z małoletnim doznającym przemocy oraz z małoletnim stosującym przemoc rówieśniczą.
2. Personel zawiadamia opiekunów obu stron, przeprowadza rozmowę i zapoznaje z działaniami, które podjął.
3. Po przeprowadzeniu rozmów, zarówno z małoletnimi jak i ich opiekunami, personel opracowuje plan pomocy małoletniemu doznającemu przemocy oraz małoletniemu stosującemu przemoc, aby wyeliminować zachowania niepożądane.
4. Plan pomocy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z zainteresowanymi czyli dziećmi (ofiara i sprawcą) oraz ich opiekunami.
5. W przypadkach podejrzenia wystąpienia zachowania/postępowania, które może wyczerpywać znamiona czynu karalnego przez dziecko w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej

opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o złożeniu zawiadania Policję lub sąd opiekuńczy o zaistniałej sytuacji.

6. W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku powyżej 17 lat obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o założeniu zawiadomienie do prokuratury lub na policję.
7. Personel podejmuje działania mające na celu wsparcie i edukację świadków jako ważny aspekt profilaktyki agresji i przemocy rówieśniczej.

§ 13

DOTYCZY POWZIĘCIA INFORMACJI O PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ – SPRAWCA PRZEMOCY (DZIECKO) NIE JEST OBJĘTE DZIAŁANAMI MGOPS WIELICZKA

1. Personel, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej od dziecka zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem.
2. Personel o sytuacji zagrażającej dziecku zawiadamia jego opiekunów oraz zapoznaje ich z działaniami, które podjął.
3. Personel wraz z rodzicem/opiekunem ustala plan pomocy oraz informuje opiekuna o możliwościach zawiadomienia pracownika szkoły krzywdzonego dziecka: wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora placówki w kierunku wprowadzenia oddziaływań na sprawców/sprawcę lub możliwości powiadomienia Policji).
4. Podczas rozmowy ważne jest ustalenie form doznawanej przemocy i wstępnej oceny sytuacji zdrowotnej i/lub emocjonalno - psychologicznej dziecka, po to, aby móc dostosować plan pomocy do jego potrzeb i możliwości.

§ 14

DOTYCZY PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ – CYBERPRZEMOC

1. Personel, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej stosowanej z wykorzystaniem internetu i narzędzi elektronicznych – CYBERPRZEMOCY zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem. Ważne jest, aby rozmowę interwencyjną rozpocząć od uspokojenia dziecka, które jest ofiarą, aby nie obawiała się, że zostanie ukarana i nie obwiniała siebie za tą sytuację.

2. Personel o sytuacji zagrażającej dziecku zawiadamia jego opiekunów oraz zapoznaje z działaniami, które podjął.

3. Personel wraz z opiekunami ustalany jest plan pomocy i dalszego działania.

Możliwe działania:

- zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy – zapisanie agresji na dysku (treść, daty, dane nadawcy),
- zgłoszenie naruszenia w serwisie społecznościowym – jeśli do cyberprzemocy doszło w serwisie społecznościowym, to na ich stronach można znaleźć formularze i wsparcie, co zrobić (interwencja pozwoli na usunięcie szkodliwych treści lub blokadę stalkera),
- interwencja w szkole - rozmowa ze sprawcą lub jego opiekunami – jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń z klasy lub szkoły, to należy także zgłosić się do placówki oświatowej,
- zgłoszenie sprawy na policję – jeśli dziecku grozi niebezpieczeństwo lub gdy doszło do przestępstwa lub wykroczenia.

3. W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku powyżej 17 lat obok wyżej opisanej procedury, personel informuje dyrektora, który podejmuje decyzje o założeniu zawiadomienia do Prokuratury lub na Policję.

Rozdział IV

Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez członka personelu

§ 15

1. W przypadku powzięcia informacji na temat krzywdzenia dziecka przez członka personelu podczas realizacji obowiązków służbowych/zawodowych, każdy inny członek personelu ma obowiązek zgłoszenia tego dyrektorowi, poprzez złożenie **adnotacji urzędowej** (załącznik nr 5). Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających zgłoszenie oraz podjęcia odpowiednich działań prawnych wobec podejrzanego pracownika.
2. Dyrektor bądź osoba upoważniona przez dyrektora podejmuje rozmowę z osobą, której dotyczy zgłoszenie. Dyrektor wzywa wskazanego członka personelu do złożenia wyjaśnień. Dyrektor podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym informuje opiekunów małoletniego, zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratury, Policji, Sądu).
3. Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje służbowe, odsunąć członka personelu od pracy z tą rodziną/dzieckiem lub polecić, aby czynności były wykonywane wspólnie z innym członkiem personelu.

4. Dyrektor bądź osoba upoważniona przez dyrektora wraz z opiekunami opracowuje plan pomocy dla dziecka z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji.

Rozdział V

Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez osoby trzecie dorosłe, niespokrewnione

§ 16

1. Personel, który powziął informację na temat krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, niespokrewnioną zobowiązany jest sporządzić **adnotację urzędową** (załącznik nr 5) i **niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego**.
2. Adnotację niezwłocznie należy złożyć na dzienniku podawczym MGOPS. Personel sekretariatu powiadamia o wpływie adnotacji dyrektora bądź zastępcę dyrektora. Dyrektor bądź zastępca dyrektora podejmuje z personelem ustalenia dotyczące dalszych działań w sprawie.
3. Personel informuje opiekuna dziecka o posiadanych informacjach oraz udziela informacji dotyczącej możliwości skorzystania z oferty pomocowej. W przypadku gdy zawarte w zgłoszeniu informacje stanowią uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia na Policję lub do Prokuratury. Opiekun dziecka informowany jest o przysługującym prawie do złożenia zawiadomienia.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy natychmiast poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998, 997. Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informacje o zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka, a następnie powiadamia swojego przełożonego.

DZIAŁ IV. REALIZACJA I MONITORING

Rozdział I

§ 17

1. Dyrektor powołuje Zespół odpowiedzialny za wdrażanie, realizację i monitoring Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Powołany Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
3. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Zespół ze swojego grona wyłania przewodniczącego.

5. Zespół jest odpowiedzialny za przeszkolenie personelu z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich, po ich wprowadzaniu oraz każdego nowo przyjętego członka personelu.
6. Członkowie Zespołu opracowują i zatwierdzają materiały informacyjne i edukacyjne w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Zespół przeprowadza wśród personelu, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
(Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4).
8. W ankiecie personel może proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać elementy, które należałoby zmienić.
9. Zespół analizuje wypełnione przez personel ankiety, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
10. Zespół analizuje wszystkie zarejestrowane zgłoszenia i przedstawia ewentualne spostrzeżenia oraz propozycje zmian do Standardów i prowadzonej polityki ochrony dzieci.

Rozdział II

Przepisy końcowe

§ 18

1. Do przetwarzania danych w związku ze stosowaniem niniejszej procedury mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez dyrektora zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
2. Każdy członek personelu stosujący Standardy Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji przetwarzanych w związku z niniejszą procedurą, w szczególności danych zwykłych oraz danych wrażliwych dzieci.
3. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczce wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny w MGOPS Wieliczka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, zamieszczenie w biuletynie informacji publicznej oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii danych osobowych:

1. TAK NIE imienia i nazwiska dziecka
.....
(imię i nazwisko dziecka)

2. TAK NIE nieodpłatnego rozpowszechniania wizerunku dziecka podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych zarejestrowanego podczas
.....

na następujących polach eksploatacji;

- stronie internetowej MGOPS Wieliczka,
- stronie internetowej oraz Biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wieliczka,
- w gablotach w siedzibie MGOPS Wieliczka,
- fanpage'u Facebook prowadzonym przez MGOPS Wieliczka,

w celu, przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczce zgodnie z art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (Dz.U. z 2022 r., poz. 2509)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)

Dane osobowe zamieszczone na fanpage'u Facebook prowadzonym przez Administratora mogą być przekazywane do państwa trzeciego – Stanów Zjednoczonych. W takiej sytuacji współadministratorem danych będzie firmą META PLATFORMS IRELAND LIMITED 4 GRAND CANAL SQUARE, GRAND CANAL HARBOUR 462129 Dublin. Podstawą prawną transferu danych jest Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 r. stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zapewniony przez tzw. "Ramy ochrony danych UE-USA" (EU-US Data Privacy Framework). Szczegóły oświadczeń współadministratorów są dostępne na stronie internetowej Administratora. Więcej informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Facebook znajdują Państwo pod adresem: <https://www.facebook.com/about/privacy>.

O BOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz ust 2 ogólnego Rozporządzenia 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 (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieliczce, ul. Sienkiewicza 26, 32-020 Wieliczka.
- 2) Inspektorem ochrony danych w MGOPS w Wieliczce jest Pan Jacek Krzyżaniak e-mail: iodo@mgopswieliczka.pl tel. 500-610-605.
- 3) Wizerunek Pani/Pana dziecka będzie przetwarzany zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) w celu
- 4) Odbiorcą danych osobowych Pani/Pana dziecka mogą być: osoby odwiedzające MGOPS Wieliczka, stronę internetową MGOPS Wieliczka oraz stronę internetową oraz BIP Urzędu Miasta i Gminy Wieliczka, fanpage Facebook'a prowadzony przez MGOPS Wieliczka, media i odbiorcy mediów takich jak radio i TV, organizatorzy i uczestnicy konkursów, organizatorzy i uczestnicy uroczystości, odbiorcy upoważnieni na mocy przepisów prawa).
- 5) W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne lub do wycofania Pani/Pana zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu przez Administratora danych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Udzielenie zgody na przetwarzanie wizerunku Pani/Pana dziecka jest dobrowolne a jej brak wyłącza możliwość przetwarzania przez Administratora wizerunku w zakresie i polach eksploatacji wymienionych w zgodzie.
- 10) Dane osobowe zamieszczone na fanpage'u Facebook prowadzonym przez MGOPS Wieliczka mogą być przekazywane do państwa trzeciego – Stanów Zjednoczonych. W takiej sytuacji współadministratorem danych będzie firma Facebook, Inc. Podstawą prawną transferu danych jest Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 r. stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zapewniony przez tzw. "Ramy ochrony danych UE-USA" (EU-US Data Privacy Framework).

Wieliczka, dnia.....

OŚWIADCZENIE

składane w związku z realizacją obowiązków
przewidzianych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

1. Pierwsze imię i nazwisko
2. PESEL¹
3. Nazwisko rodowe
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Data urodzenia
7. Obywatelstwo
8. Miejsce zamieszkania²

W związku z treścią przepisu art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed dopuszczeniem mnie przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczce do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, oświadczam, co następuje:

1. * W ciągu ostatnich 20 lat przed dopuszczeniem mnie do ww. działalności zamieszkiwałam/em wyłącznie w Rzeczypospolitej Polskiej i posiadam wyłącznie polskie obywatelstwo, w związku z czym przedkładałam informację 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu
2. * posiadam obywatelstwo, w związku z tym:
* przedkładałam informację 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu
* przedkładałam informację z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wydaną w dniu

¹ W sytuacji braku numeru PESEL proszę wpisać odpowiednią informację;

² Podanie dodatkowych danych osobowych zawartych w kwestionariuszu wynika z przepisów szczególnych, czyli § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z art. 12 ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

.....
.....
* przedkładam informację z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa, wydaną w dniu, z uwagi na fakt, że prawo państwa mojego obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
*³ nie przedkładam informacji z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego państwa mojego obywatelstwa,

3. * w ciągu ostatnich 20 lat przed dopuszczeniem mnie do ww. działalności
**zamieszkiwałam/em w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita
Polska i państwo obywatelstwa**

....., w związku z tym:

* przedkładam informację 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wydaną w dniu,

* przedkładam informację z rejestru karnego⁴
uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wydaną w dniu

.....
* przedkładam informację z rejestru karnego⁵, wydaną w dniu, z uwagi na fakt, że prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,

*⁶ nie przedkładam informacji z rejestru karnego⁷
uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego tego państwa;

4. * oświadczam, że prawo państwa⁸ nie przewiduje sporządzenia informacji uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego / w państwie⁹ nie prowadzi się rejestru karnego i w związku z tym oświadczam, że nie byłam/byłem skazany w¹⁰ za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 t. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;

3 W przypadku posiadania obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska i zaznaczenia tej opcji, proszę złożyć oświadczenie, o którym mowa w punkcie 4;

4 Proszę podać państwo, jeśli składane są informacje z kilku państw – proszę podać wszystkie państwa;

5 Proszę podać państwo, jeśli składane są informacje z kilku państw – proszę podać wszystkie państwa;

6 W przypadku posiadania obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska i zaznaczenia tej opcji, proszę złożyć oświadczenie, o którym mowa w punkcie 4;

7 Proszę podać państwo;

8 Wpisać właściwe państwo (państwo obywatelstwa lub państwo zamieszkania);

9 Wpisać właściwe państwo (państwo obywatelstwa lub państwo zamieszkania);

10 Wpisać właściwe państwo;

5. Oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie, które mogłoby doprowadzić do skazania mnie za czyny zabronione określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 t. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadające tym przestępstwom;
6. Oświadczam, że wskazane wyżej dane oraz podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
7. **Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w punkcie 3 i 4 powyżej.**

.....
(Miejscowość, data, czytelny podpis)

* - zaznaczyć właściwy kwadrat

**Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczce i zobowiązując się stosować do ich treści przyjmuję je do realizacji.

.....
(data, podpis)

Ankieta

monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich w MGOPS Wieliczka

1. Czy znasz dokument standardy ochrony dzieci? TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu? TAK / NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Standardy? TAK / NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegane są Standardy ochrony małoletnich ?
TAK / NIE
5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy? TAK / NIE
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Standardów? TAK / NIE Jeśli tak to
jakie?
.....
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje
proponujesz?
.....
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK / NIE Jeśli tak to jakie i
dlaczego?
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? TAK / NIE Jeśli tak to jakie i dlaczego? W jaki
sposób?
.....
.....

