Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kazimierza Wielkiego 26
32-700 Bochnia
Tel. 14 611 67 76, NIP: 868-16-04-044

# ZARZĄDZENIE NR 1/2024
# DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
# W BOCHNI
# z dnia 15 maja 2024 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni.

Na podstawie art. 22c ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560) zarządzam, co następuje

**§ 1**

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1.Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni.

2.Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie wg. wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego Zarządzenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bochni
*mgr Katarzyna Serwinowska*

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kazimierza Wielkiego 26
32-700 Bochnia
Tel. 14 611 67 76, NIP: 868-16-04-044

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bochni
z dnia 15 maja 2024 r.

# Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni, określanego dalej jako GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

## 1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy GOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy GOPS, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy GOPS, o których mowa w pkt 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

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

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie

jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z bezpośredniego przełożonego, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb asystenta rodziny i o ile to jest możliwe psychologa lub pedagoga.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c.[1] lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor GOPS lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", zgodnie z postanowieniami pkt 3.

**3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".**

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje niekrzywdzącemu rodzicowi lub opiekunowi (prawnemu lub faktycznemu) formularz Niebieskiej Karty B.

---

[1] **Art. 572. Ustawy kodeks postepowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz.1550) Obowiązek zawiadomienia §**

**1.** Każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy.

§ **2.** Obowiązek wymieniony w § 1 ciąży przede wszystkim na urzędach stanu cywilnego, sądach, prokuratorach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach Policji, placówkach oświatowych, opiekunach społecznych oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad dziećmi lub osobami psychicznie chorymi.

§ **3.** Na wniosek osoby lub instytucji, o której mowa w § 1 lub 2, sąd opiekuńczy informuje o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS.

**4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

4.1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez dyrektora GOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest protokół wg. wzoru stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszych standardów, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

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

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów wyznacza dyrektor GOPS, który zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich podczas zebrania i odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w GOPS. Wzór oświadczenia pracownika został określony w *załączniku Nr 2 do Zarządzenia*, które przechowywane jest w dokumentacji GOPS.

5.2. Dyrektor GOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. Przygotowanie pracowników GOPS do stosowania standardów może być realizowane również w ramach szkolenia w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik GOPS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów *załącznik nr 3 do niniejszej procedury*, z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor GOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik GOPS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

## 8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego /wg. wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2 do procedury/*

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS.

8.3. Dyrektor GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

## 9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty", w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem lub pedagogiem, a jeżeli jest taka możliwość, ww. osoby uczestniczą także w jego realizacji.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bochni
mgr Katarzyna Serwinowska

*Załącznik Nr 2 do*
*Zarządzenia Nr 1/2024*
*z dnia 15 maja 2024 r.*

Bochnia, dnia .....

OŚWIADCZAM

że zapoznałem/zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni ul. Kazimierza Wielkiego 26, 32-700 Bochnia i zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Podpis pracownika

***Załącznik Nr 1***

*do Procedury standardów ochrony małoletnich w GOPS Bochnia wprowadzonych Zarządzeniem Nr 1/2024 z dnia 15 maja 2024 r.*

# Protokół

z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni.

Zespół w składzie:

| | |
|---|---|
| 1. Imię i nazwisko pracownika | |
| 2.Imię i nazwisko pracownika | |

W dniu _____ dokonano oceny standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni.

Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich:

_____

_____

_____

_____

_____

Podpisy zespołu oceniającego:

1.

2

***Załącznik nr 2***

*do Procedury standardów ochrony małoletnich w GOPS Bochnia wprowadzonych Zarządzeniem Nr 1/2024 z dnia 15 marca 2024 r.*

# Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

| Lp. | Opis zdarzenia | Data zdarzenia | Podjęte czynności | Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kazimierza Wielkiego 26
32-700 Bochnia
tel. 14 611 67 76, NIP: 868-16-04-044

***Załącznik nr 3***

*do Procedury standardów ochrony małoletnich w GOPS Bochnia wprowadzonych Zarządzeniem Nr 1/2024 z dnia 15 maja 2024 r.*

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GOPS BOCHNIA

## *(wersja skrócona dla małoletnich)*

### 1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami/Zleceniobiorcami/stażystami/praktykantami/wolontariuszami GOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1.Osoby mające bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie Twoich praw i innych osób, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Masz prawo być wysłuchany.

1.3.Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Ciebie jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.

1.4.Osoby mające bezpośredni z Tobą kontakt mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać Twoją przestrzeń osobistą, nietykalność cielesną lub spowodować u Ciebie poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.

1.5 Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy. Pamiętaj, że jeżeli doświadczasz przemocy/ krzywdzenia ze strony osób bliskich lub twoich kolegów, koleżanek lub innych osób otrzymasz wsparcie i pomoc w celu ustania przemocy.

### 2. Niedozwolone zachowania podczas kontaktu z TOBĄ

NIEDOZWOLONE JEST:

2.1. Stosowanie agresji i przemocy wobec Ciebie i innych osób.

2.2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie spotkania/rozmowy/wsparcia np. posiadanie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), a także straszenie ich użyciem, używanie ognia w miejscu spotkania/rozmowy/wsparcia.

2.3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć/wsparcia. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

2.4. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.

2.5. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.

2.6.Celowe niszczenie, uszkodzenie lub nieszanowanie mienia innych. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób.

2.7. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich/osób dorosłych bez ich zgody. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

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

3.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu CIEBIE pracownik GOPS mający bezpośredni kontakt z Tobą ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni bądź osobę przez niego wyznaczoną o tym fakcie.

3.2. Na podstawie uzyskanej informacji uruchamiane są działania interwencyjne i pomocowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. skierowanie wniosku do sądu rodzinnego, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty".

3.3. Sąd rodzinny w sytuacji krzywdzenia dziecka może ustanowić jego reprezentanta, dbającego o Twoje interesy i dobro w prowadzonych postępowaniach.

**4. Procedura wszczęcia procedury "Niebieskie Karty" .**

4.1. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej, w tym krzywdzenia Ciebie uruchamiana jest procedura "Niebieskie Karty". Głównym celem procedury jest zaprzestanie stosowania wobec Ciebie przemocy.

4.2. W ramach procedury "Niebieskie Karty" powołuje się grupę diagnostyczno-pomocową, w skład której wchodzi policjant i pracownik socjalny, a także przedstawiciel szkoły. Są to osoby, którym zależy aby udzielić Ci pomocy. Grupa monitoruje stan bezpieczeństwa osób doznających przemocy i określa dla nich plan pomocy, a także motywuje osobę stosującą przemoc do zmiany swojego zachowania aby dalej nie krzywdziła Ciebie lub innych twoich bliskich.

4.3. W ramach procedury "Niebieskie Karty" uruchamia się działania wspierające, skierowane do osób doznających przemocy np. pomoc psychologiczną oraz do osób stosujących przemoc np. skierowanie do programu korekcyjno-edukacyjnego dla sprawców przemocy, który uczy osoby radzenia sobie ze złością, agresją oraz innych zachowań niż przemocowe.

4.4. W niektórych sytuacjach, szczególnie gdy osoba stosująca przemoc w dalszym ciągu krzywdzi najbliższych i nie chce współpracować z grupą diagnostyczno-pomocową, zawiadamia się Policję lub Prokuraturę. Ponadto w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia funkcjonariusz Policji ma możliwość zastosowania środków izolujących wobec osoby

stosującej przemoc na okres 14 dni tj. nakaz opuszczenia mieszkania, zakaz zbliżania się do osoby lub określonego miejsca lub/i zakaz kontaktowania się. Środki te mogą zostać przedłużone przez sąd.

**5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

5.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia CIEBIE pracownik socjalny we współpracy z asystentem rodziny, realizującym swoje zadania w stosunku do twojej rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia, przygotowuje dla CIEBIE plan wsparcia.

5.2. Celem planu jest przede wszystkim:

a) zainicjowanie działań interwencyjnych, we współpracy z innymi instytucjami jeśli istnieje taka konieczność,

b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia CIEBIE i zapewnienie Tobie pomocy,

c) diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,

d) określenie form pomocy specjalistycznej dla CIEBIE,

e) zdiagnozowanie Twoich potrzeb i zasobów rodziny.

5.3. TWÓJ „Plan wsparcia" może obejmować różne formy pomocy: prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.

5.4. Plan wsparcia może być modyfikowany w trakcie jego realizacji w zależności od bieżących potrzeb Twoich i rodziny.

**6. Zasady bezpieczeństwa - reagowanie na zagrożenia.**

Bezpieczne zasady składają się z czterech kroków:

**I. Głośno powiedz "nie"**

Masz prawo powiedzieć "nie", także członkowi rodziny lub komuś kogo kochasz. Jeżeli coś Ci się nie podoba, nie chcesz tego lub sprawia Ci to przykrość, możesz powiedzieć "nie", "nie chcę", "nie chcę tego", "nie pójdę tam" itp. Twoje zdanie i Twoje uczucia są ważne i powinny być traktowane z szacunkiem.

**II. Alarmuj gdy potrzebujesz pomocy**

Krzycz lub wezwij pomoc gdy poczujesz lęk, niepokój, gdy ktoś Cię krzywdzi. Możesz zadzwonić na numer alarmowy 112 i powiedzieć co się stało.

**III. Powiedz komuś dorosłemu o tym, co się stało**

Pomyśl, kto dla Ciebie będzie zaufaną osobą dorosłą, która wysłucha Cię i jeśli będzie trzeba wezwie pomoc.

**IV. Dobrze zrobisz mówiąc o tajemnicach, które Cię niepokoją**

Tajemnice nie powinny sprawiać, że odczuwasz smutek lub niepokój. Jeżeli tak jest, powiedz o nich zaufanej osobie dorosłej. Masz prawo szukać pomocy i nikt nie może Cię zmusić, byś trzymał/a w sekrecie niepokojące sprawy.

*Jeżeli masz jakieś problemy lub chciał(a)byś porozmawiać o czymś, co Cię niepokoi to w pierwszej kolejności porozmawiaj z rodzicami/opiekunami lub innymi dorosłymi osobami z Twojego otoczenia np. asystentem rodziny, pedagogiem lub psychologiem szkolnym. Jeśli nie czujesz się gotowy(a) do porozmawiania z osobą dorosłą w Twoim otoczeniu, zadzwoń do Telefonu Zaufania dla Dzieci i Młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę 116-111 lub Telefonu Zaufania prowadzonego przez Rzecznika Praw Dziecka 800-12-12-12. Dyżurują w nim osoby, które mogą Ci pomóc. Możesz podzielić się z nimi swoimi trudnościami, otrzymać wsparcie i porady, które pomogą Ci radzić sobie w trudnych sytuacjach.*

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bochni
mgr Katarzyna Serwinowska