GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
32-820 Szczurowa, ul. Rynek 3
tel. 14 671 31 20, 14 671 31 21
NIP 869-16-61-003

**ZARZĄDZENIE NR 14/2025**
**Kierownika Gminnego Ośrodka**
**Pomocy Społecznej w Szczurowej**
**z dnia 28 listopada 2025 roku**

**W sprawie: wprowadzenia „Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej".**

Na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 i art. 22b i art. 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniom zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1802 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej" stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej, a także do stosowania się do ich ustaleń.

§ 3.

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szczurowej

*mgr Monika Młynarczyk*

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
32-820 Szczurowa, ul. Rynek 3
tel. 14 671 31 20, 14 671 31 21
NIP 869-16-61-003

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szczurowej
z dnia 28 listopada 2025 r.

# Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej 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 jakiejkolwiek formie. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## I. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZUROWEJ Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.

1. Pracownicy GOPS -u, którzy mają bezpośredni kontakt z małoletnimi zobowiązani są wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw drugiego człowieka, w szczególności praw dzieci.

2. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący z nimi relację. W komunikacji z dzieckiem pracownik Ośrodka powinien zachować przede wszystkim spokój i cierpliwość.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym słownej oraz fizycznej.

4. Pracownicy GOPS-u mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu.

5. Kontakt fizyczny Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej z małoletnim nie powinien być niejawny czy też ukrywany. Tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika GOPS-u z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można głównie czynności osoby realizujące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością wynikające z określonego zakresu czynności, które polegają m.in. na:
1) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyrazi zgodę;
2) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
3) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w przemieszczaniu się.

6. Pracownik Ośrodka nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.
7. Pracownicy Ośrodka powinni zwracać szczególną 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.

8. Pracownicy GOPS-u dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych.

9. Każdy Pracownik GOPS-u mający kontakt z małoletnim ma obowiązek przekazania dziecku informacji, co to jest przemoc, co to jest krzywdzenie na tle seksualnym, gdzie mogą szukać pomocy.

## II. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienia sądu opiekuńczego.

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

2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie. Jeżeli pracownik nie jest obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, posiada obowiązek przekazania informacji telefonicznie.

3. Po przekazaniu informacji przełożonemu, pracownik ustala czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie należy ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. W celu podjęcia ustaleń o których mowa w pkt 3, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS-u, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego oaz w zależności od potrzeb asystenta rodziny, psychologa, inna osoba.

5. Jeżeli z podjętych ustaleń wynika, że zasadnym jest skierowanie wniosku do sądu rodzinnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik GOPS-u w oparciu o art. 572 k.p.c. kieruje wniosek do organów ścigania.

6. Obowiązki określone w pkt. 1-5 nie wpływają na obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty".

## III. Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty" i wypełnienie formularza Niebieska karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych oraz asystencie rodziny zatrudnionych w GOPS.

2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wskazywać na znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A, pracownik GOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" z dnia 6 września 2023 r. ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1870) oraz przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A, pracownik wszczynający procedurę ma obowiązek przekazać ten formularz do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

## IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja dokonywana jest przez kierownika GOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji sporządza się raport ewaluacyjny, w którym wskazuje się ewentualne sugestie i kierunki zmiany standardów.

4. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników, zleceniobiorców do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS -u.

5. Kierownik GOPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt. 4 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

6. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie w przedmiotowym zakresie.

7. Każdy z pracowników, zleceniobiorców GOPS -u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS.

**V. Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym, faktycznym oraz małoletnim standardów do zapoznania się z treścią i ich stosowania.**

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszone na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w siedzibie Ośrodka.

2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt. 1, pracownik, zleceniobiorca GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję standardów rodzicom, opiekunom prawnym, faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów z zastrzeżeniem pkt. 4.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów można zaniechać obowiązku wynikającego z pkt. 3.

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

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

2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt. 1, kierownik GOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz organizację pomocy i wsparcia dla małoletniego.

3. Pracownikiem koordynującym może być pracownik wchodzący w skład Zespołu Interdyscyplinarnego.

**VII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Rejestr jest przechowywany w siedzibie GOPS.

3. Kierownik GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

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

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieska Karta", w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

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

4. Plan wsparcia jest konsultowany z psychologiem jeżeli jest taka możliwość.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szczurowej

mgr Monika Młynarczyk