

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻÓRAWINIE**

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz art. 7 i art. 10 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) wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żórawinie, zwane dalej „Standardami”.

Niniejsze procedury określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie, zwanego dalej GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS - zadania wykonywane przez asystentów rodziny, pracowników socjalnych, asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami, osoby świadczące opiekę wytchnieniową, osoby prowadzące zajęcia opiekuńczo wychowawcze w świetlicach, trenerów podwórkowych i innych pracowników oraz wolontariuszy GOPS, wykonujących zadania, wynikające z realizowanych ustaw.

### **§ 1**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

1. Kierownik GOPS w ramach rekrutacji personelu do pracy z dziećmi i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi dziećmi. Sprawdza przygotowanie kandydatów oraz ich referencje. W celu sprawdzenia powyższych informacji kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kierownik przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem do pracy z dziećmi, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania lub przed dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z opieką nad dziećmi (wolontariat, staż, praktyka) uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do innej działalności związanej z opieką nad dzieckiem, składa pisemne oświadczenie:
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych
  - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej

umieszcza się klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK pracodawca załącza do akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności związanej z opieką nad dzieckiem.

## **§ 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami GOPS a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

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, dostosowany do wieku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy:
  - 1) słownej, w szczególności nie wolno: krzyczeć, wyzywać, zastraszać, ośmieszać, poniżać, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, niestosownie żartować;
  - 2) fizycznej, w szczególności nie wolno: kopać, popychać, szarpać, bić;
  - 3) niedozwolone są zachowania, które naruszają godność osobistą dziecka, takie jak: nierówne traktowanie dzieci, stosowanie kar cielesnych, zmuszanie dzieci do wykonywania czynności, których nie chcą wykonywać, łamanie obietnic;
  - 4) nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb;
  - 5) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
  - 6) pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani od jego rodziców czy opiekunów;
  - 7) pracownikowi dla celów prywatnych nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować);
  - 8) pracownikowi bezwzględnie zabrania się nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualnym, pornograficznym);
  - 9) pracownikowi bezwzględnie zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów nikotynowych lub innych używek (narkotyki, dopalacze)
  - 10) nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi na zajęcia poprzez przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
  - 11) nie jest dopuszczalne utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi na zajęcia za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub ich opiekunami są kanały służbowe (służbowy email, telefon), z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.
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. O ile to możliwe powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.

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.
5. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i gdy spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

### **§ 3**

#### **Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika GOPS**

1. Każdy pracownik, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Niezwłocznie informuje o zajściu Kierownika GOPS i składa pisemną informację w formie notatki służbowej.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika, jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo do poinformowania innego pracownika lub Kierownika GOPS o zaistniałej sytuacji, który sporządza z rozmowy notatkę służbową.  
W przypadku, gdy notatkę sporządza pracownik GOPS, niezwłocznie przekazuje ją Kierownikowi -GOPS.
3. Kierownik GOPS po otrzymaniu informacji niezwłocznie przeprowadza rozmowę z pracownikiem dotyczącą zaistniałej sytuacji, z której sporządza notatkę służbową.  
Do rozpatrzenia ww. sytuacji Kierownik ma możliwość powołania zespołu doradczego składającego się z pracowników GOPS, w składzie i liczbie ustalonym przez siebie.  
Do obowiązków Kierownika GOPS należy:
  - podjęcie czynności zmierzających do wyjaśnienia sprawy;
  - odbycie z pracownikiem rozmowy na temat zgłoszenia negatywnego zachowania w stosunku do dziecka;
  - w sytuacji potwierdzenia negatywnego zachowania w stosunku do dziecka – wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do pracownika (upomnienie, nagana, wpis do akt pracownika, obniżenie nagrody, zawieszenie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy);powiadomienie organów ścigania, jeżeli ustalenia wskażą, że pracownik mógł popełnić przestępstwo.

### **§ 4**

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

1. Osoby pracujące z dziećmi powinny zwracać szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu w szczególności zwrócić uwagę na następujące zachowanie:
  - a) dziecko ma widoczne obrażenia (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, których pochodzenie trudno wyjaśnić a podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia,
  - b) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
  - c) dziecko nadmiernie zakrywa ciało nie stosownie do sytuacji i pogody,
  - d) dziecko wzdryga się gdy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - e) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
  - f) dziecko boi się powrotu do domu,
  - g) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
  - h) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne : bóle brzucha, głowy, mdłości,
  - i) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach na widok określonych osób,
  - j) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
2. 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.
3. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy GOPS, pracownik powiadamia o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego policję.
4. Po przekazaniu informacji 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.
5. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

## **§ 5**

### **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie/ach rodziny zatrudnionych w GOPS.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpać znamiona przemocy domowej w

rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS, o których mowa w pkt. 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

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 osobie reprezentującej krzywdzone dziecko – formularz Niebieskiej Karty B.
4. W przypadku, gdy podejrzani o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka, są obydwoje rodzice formularz Niebieskiej Karty B wręcza się innym osobom dorosłym, które mogą reprezentować dziecko (np. dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo lub inni), a w przypadku dziecka uczącego się – przedstawiciel szkoły, dyrektor, wychowawca.
5. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A, pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej 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.

## **§ 6**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji sporządzane są w formie pisemnej wnioski oraz ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

## **§ 7**

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

1. Pracownicy zatrudnieni w GOPS zapoznani są ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS w ciągu miesiąca od wprowadzenia ich w życie.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o pracę, umowy zlecenia bądź innej umowy, zapoznany zostaje ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS.
3. Każdy z pracowników GOPS składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS i zobowiązanie do ich przestrzegania.

## **§ 8**

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

### **skróconej, przeznaczonej dla małoletnich**

1. Niniejsze standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS i w lokalach gdzie odbywają się zajęcia z dziećmi.
2. Rodzice /opiekunowie prawni małoletnich są informowani możliwości zapoznania się ze standardami na stronie internetowej.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

#### **§ 9**

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1 kierownik GOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

#### **§ 10**

#### **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 przechowywany jest w siedzibie GOPS.
3. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

#### **§ 11**

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka konieczność, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

