

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie**

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

### § 1

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u oraz zleceniobiorcami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy 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.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w pkt. 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w § 1 pkt.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 lub zleceniobiorcą, 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**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS lub zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika GOPS o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w § 2 pkt. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik lub zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w § 2 pkt. 1 do Kierownika GOPS-u, 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.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w § 2 pkt. 3, zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS-u, 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 czy psychologa.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w § 2 pkt. 3 i 4 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do Sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik GOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w § 2 pkt. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 3.

### § 3

#### **Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa w § 3 pkt. 1 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 przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego zastępcy w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

### § 4

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

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w § 4 pkt. 1 dokonywana jest przez Kierownika GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa § 4 pkt. 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

## § 5

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów wyznacza Kierownik GOPS-u.
2. Kierownik GOPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w § 5 pkt. 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników oraz zleceniobiorców w przedmiotowym zakresie, które może przeprowadzić Kierownik GOPS-u.
4. Każdy z pracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

## § 6

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS-u.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w § 6 pkt. 1 pracownik GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem § 6 pkt. 4.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z § 6 pkt. 3.

## § 7

### **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-u.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w § 7 pkt. 1 Kierownik GOPS-u wyznacza pracownika socjalnego pracującego na danym terenie jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

## § 8

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Kierownik GOPS tworzy wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w § 8 pkt. 1 przechowywany jest u Kierownika GOPS.
3. Osobami odpowiedzialnymi za uzupełnianie rejestru są pracownicy socjalni w odniesieniu do zdarzeń na terenie przez nich obsługiwanych.

## § 9

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

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem § 9 pkt. 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznająca 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 wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Stowarzyszenie GOSPODARSTWA SPOŁECZNEGO  
04-010 Rogozno, ul. Kościuszki 41B (4)  
tel. 67 20-17-508, 785 009 441  
e-mail: gops@gopsrogozno.pl  
NIP: 765-11-23-919, REG 004614012

GMINNEGO URZĘDU PRAC  
MGR EWA KAWAŁSKA

# Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie -Wersja Skrócona dla Dzieci

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie zostały opracowane i wprowadzone **Standardy Ochrony Dzieci**. Informacje te opublikowane są na stronie internetowej GOPS Rogoźno oraz znajdują się na tablicy ogłoszeń GOPS.

## I. SWOJE PRAWA ZNAM – czyli co każde dziecko powinno wiedzieć!

Jesteś młodym człowiekiem, ale już od pierwszego dnia życia masz swoje prawa, które inne osoby powinny szanować! Jakie masz prawa jako dziecko? Oto najważniejsze z nich:

1. **Jesteś młodym człowiekiem – masz swoje prawa nazwane prawami dziecka.**
2. **Masz prawo by żyć i rozwijać się w dobrych warunkach.**
3. **Masz prawo do opieki i leczenia, kiedy zachorujesz.**
4. **Masz prawo do odpoczynku i zabawy.**
5. **Masz prawo chodzić do szkoły i rozwijać swoje zainteresowania.**
6. **Masz prawo wyrażać swoje zdanie o tym, co Cię dotyczy, mówić o tym co myślisz i uważasz za słuszne oraz uczestniczyć w życiu społecznym,**
7. **Masz prawo mieć swoje tajemnice i sekrety.**
8. **Masz prawo mieć opiekunów i cieszyć się życiem rodzinnym.**
9. **NIKT NIE MOŻE Cię bić, krzywdzić, wykorzystywać do ciężkiej pracy, poniżać, lekceważyć Twoich uczuć – w ogóle źle Cię traktować.**

### I. Co to jest krzywdzenie ?

**Przemoc fizyczna** to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.

**Przemoc emocjonalna** to zachowania dorosłych wobec dzieci: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucanie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, krzywdzenie jego zwierząt, nieposzanowanie jego prywatności.

**Zaniedbywanie** to niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.

**Wykorzystanie seksualne** to każde zachowanie osoby starszej, silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np. ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykание miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy itp.

**Cyberprzemoc** to przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (np. nagrywanie w telefonie i upublicznianie)

## **II. REAGUJMY NA KRZYWDZENIE! NIE JESTEŚ SAM, MY CI POMOŻEMY!**

1. Jeśli ktoś **TOBIE** lub innemu dziecku robi krzywdę powiedz o tym komuś bliskiemu, wychowawcy, nauczycielowi, dyrektorowi szkoły lub pracownikowi Ośrodka lub innej dorosłej osobie zaufanej.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przez nas wyjaśniana i traktowana poważnie.
3. Pomoc dziecku podejmowana jest niezwłocznie.
4. Każdy pracownik Ośrodka w sytuacji, gdy dziecku dzieje się krzywda, podejmuje działania, by je ochronić.
5. Otaczamy każde dziecko pomocą i wsparciem.

**Potrzebujesz pomocy ?**

**Telefon alarmowy 112**

**Całodobowy dziecięcy TELEFON ZAUFANIA, 7 dni w tygodniu 800 12 12 12**


**Całodobowy Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111**

**Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli 800 080 222**

**Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw depresji 22 594 91 00**

**Telefoniczna Pierwsza pomoc Psychologiczna 22 425 98 48**

GMINNY OŚRODEK WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO  
64-610 Rogoźno, ul. Kościuskiego 10  
tel. 67 20-17-500, 786 030 4 11  
e-mail: gops@yops.rogozno.pl  
NIP: 766-11-28-999, REG 004614012

  
mgr Ewa Górska-Nowicka  
mgr Ewa Górska-Nowicka



## ZARZĄDZENIE NR 12/2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie  
z dnia 13 sierpnia 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, jak poniżej:

#### § 1

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie.

#### § 2

Standardy ochrony małoletnich w wersji kompletnej stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

