

**Zarządzenie Nr 27/2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie**  
**z dnia 12 lipca 2024 r.**

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

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w GOPS Oleśno.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania do postanowień w nich zawartych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Anna Knapik-Czapryna

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 27/2024  
Kierownika GOPS w Oleśnie  
z dnia 12.07.2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich  
obowiązujące w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Oleśnie**

## Spis treści

Wstęp .....	3
I. Słownik używanych pojęć .....	4
II. Zakres Standardów Ochrony Małoletnich.....	5
III. Rozpoznawanie ryzyka objawów krzywdzenia dziecka .....	8
IV. Zapobieganie powstawaniu ryzyka krzywdzenia dziecka .....	10
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	11
Zasady bezpiecznych relacji .....	13
V. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka .....	18
VI. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.....	24
VII. Procedura odebrania dziecka zgodnie z art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. 25	
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich .....	30
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych .....	31
VIII. Zasady przeglądu i aktualizacja standardów .....	32
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich .....	34
Załącznik nr 1 – Karta interwencji .....	35
Załącznik nr 2 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	39
Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich .....	40
Załącznik nr 4 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem .....	41
Załącznik nr 5 – Rejestr interwencji i zgłoszeń.....	42

## **Wstęp**

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie, 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, pracowników socjalnych.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie jest dobro dziecka i działanie w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem przy uwzględnieniu jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w żadnej formie. Pracownik Ośrodka działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Akty prawne, na których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
6. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych z 2006 r.;
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.

## I. Słownik używanych pojęć

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia;
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
3. **Personel** – każdy pracownik Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
5. **Instytucja/Ośrodek** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci;
6. **Kierownik/Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej Ośrodka jest uprawniona do podejmowania decyzji;
7. **Opiekun małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
12. **Krzywdzeniem jest:**
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki,

rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **II. Zakres Standardów Ochrony Małoletnich**

- 1. Ośrodek opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich
  - a) Procedura dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy);
  - b) Za wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Ośrodka;
  - c) Kierownictwo Ośrodka wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone;
  - d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają;

### **III. Rozpoznawanie ryzyka objawów krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
2. Szczególnego wyczucia podczas prowadzenia wywiadu przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny wymaga ocena ryzyka wobec małoletnich dzieci. Ważne jest, aby pracownik socjalny analizując i opisując sytuację życiową rodziny potrafił określić czy nie zachodzi sytuacja, w której zagrożone jest zdrowie i życie któregoś z członków rodziny, w tym małoletnich. Tylko w tych sytuacjach pracownik socjalny mimo braku zgody rodziny podejmuje działania ratowniczo-interwencyjne wbrew jej woli;
3. Podczas wykonywania swojej pracy przez pracownika socjalnego albo asystenta rodziny ważna jest jego czujność i analiza sytuacji rodzinnej;
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka;
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji;
7. Rekrutacja pracowników Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu;
8. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
  - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
  - 4) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - 5) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 6) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 8) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych – małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
  - 10) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

- 11) małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 12) małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
  - 13) małeletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
  - 14) małeletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
  - 15) używa środków psychoaktywnych;
  - 16) małeletni ucieka z domu;
  - 17) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małeletniego;
  - 18) małeletni mówi o przemocy.
9. Jeżeli z objawami u małeletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małeletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małeletniego;
  - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małeletniego;
  - 3) rodzic (opiekun) mówi o małeletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małeletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) rodzic (opiekun) poddaje małeletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małeletniego;
  - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małeletniego;
  - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małeletni;
  - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 10) wypowiada się niespójnie;
  - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małeletniego;
  - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;



- psychologodzy, psychoterapeuci, pedagogdzy i inni specjaliści mający bezpośredni kontakt z dzieckiem,
  - stażyści, wolontariusze,
  - Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością.
  - opiekunowie świadczący usługi w ramach Programu Opieka Wytchnieniowa,
  - personel nadzorujący pracę np. pracowników socjalnych, asystentów rodziny, pracę psychologów, terapeutów.
2. Personel nadzorujący zadania zlecone w obszarze specjalistycznych usług opiekuńczych, usług opiekuńczych oraz zadania własne w obszarze nadzoru nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach kontroli dokonują sprawdzenia bieżącej dokumentacji.

### **Relacje personelu**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
- a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

- c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu Ośrodka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik

powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.

Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych

### **V. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy Ośrodka lub wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z placówką:**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o

krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Kierownictwo Ośrodka, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie kierownika, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

**Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia  
małoletniego przez osobę nieletnią:**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Ponadto, zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziło rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym wyżej;
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziło rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

- a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
  - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
  - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko;
  - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
  - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
- e) Standardy są opublikowane na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie oraz są umieszczone na tablicy ogłoszeń w budynku GOPS.

2. Ośrodek stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu, oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Ośrodka są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
3. Ośrodek wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- a) Ośrodek wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
  - b) Ośrodek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, placówka ochrony zdrowia, powiatowe centrum pomocy rodzinie) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. Ośrodek co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi (jeśli to możliwe) i rodzicami oraz je aktualizuje.

**Standardy podstawowe:**

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Standardy uzupełniające:**

- b) W ramach weryfikacji standardów Ośrodek konsultuje się z dziećmi (jeśli to możliwe) i ich rodzicami/opiekunami. Ośrodek dostosowuje swoje procedury zgodnie z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania dzieci w placówce.



- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
10. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

#### **IV. Zapobieganie powstawaniu ryzyka krzywdzenia dziecka**

1. **Zasady dokumentowania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.**
  - a) Pracownicy i zleceniobiorcy GOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi przed dopuszczeniem do realizacji zadań, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich podlegają sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może być dopuszczona do wykonywania swoich zadań. Za realizację obowiązku określonego w art. 21 odpowiada Kierownik GOPS.
  - b) Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze, pracownicy i zleceniobiorcy GOPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi przed dopuszczeniem do realizacji zadań przedkładają Kierownikowi GOPS zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
    - Informacje z Rejestru, o których mowa w pkt. a) i pkt. b) załącza się do akt osobowych pracowników GOPS albo dokumentacji dotyczącej zleceniobiorców GOPS mających bezpośredni kontakt z osobą małoletnią (m.in. umowy zlecenia).
    - W przypadku powzięcia przez Kierownika GOPS informacji o wszczęciu wobec pracownika lub zleceniobiorcy GOPS postępowania karnego o

przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dziecku należy bezzwłocznie odsunąć taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnim.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
5. Kierownik może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

**Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub**

opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Ośrodka.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) PESEL,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
10. Kierownik jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku pracownika samorządowego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

**Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych.**
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami OPS-u,  
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

- a) Pracownicy OPS-u 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.
- b) Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
- c) Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt a) mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- d) Pracownicy OPS-u, o których mowa w pkt a) 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.

**Zasady bezpiecznych relacji**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

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

1. Opisane niżej zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 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 przeciwdziałaniu przemocy domowej,

### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia kierownika, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewygodny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić kierownika oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego.

#### Schemat dalszego działania:

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki, ewentualnie nauczycielami, wychowawcą szkolnym i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Ośrodek,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej Ośrodka pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Kierownik, pracownik socjalny/ asystent rodziny, pedagog/psycholog (jeżeli w placówce jest zatrudniony), inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Ośrodka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Kierownika jednostki lub upoważnione do tego osoby.
9. Kierownik jednostki lub upoważnione do tego osoby informują rodziców/opiekunów o obowiązku Ośrodka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

**Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/osobę do 17 roku życia - przemoc rówieśnicza dotyczy przemocy rówieśniczej np. na terenie Ośrodka 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 Ośrodka 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.

**Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka dotyczy powzięcia informacji o przemocy rówieśniczej – sprawca przemocy (dziecko) nie jest objęte działaniami OPS:**

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 Ośrodka 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.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**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. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik OPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
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 OPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
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.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika działu/dyrektora OPS-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, psychologa czy terapeuty.
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. lub złożenie



zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierownik/dyrektor OPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

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

## **VI. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.**

Głównym celem wszczęcia procedury „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w OPS-ie. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w niniejszych Standardach.

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

Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik OPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

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 OPS-u.

## **VII. Procedura odebrania dziecka zgodnie z art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej**

W razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową pracownik socjalny 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 2024 r. poz. 17), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

### **PROCEDURA ODEBRANIA DZIECKA:**

- a) Ma zastosowanie w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- b) Następuje bez wcześniejszego orzeczenia sądu,
- c) Decyzję o odebraniu dziecka podejmowana jest wspólnie przez pracownika socjalnego, funkcjonariusza Policji, lekarza (lub ratownika medycznego, lub pielęgniarkę) pracownik socjalny ma prawo odebrać dziecko z rodziny w sytuacji gdy wykonuje swoje obowiązki służbowe tj. w godzinach swojej pracy.

### **GLÓWNE ZASADY POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY**

1. Pracownik socjalny ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia sądu opiekuńczego, nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zapewnienia dziecku ochrony, o zapewnieniu dziecku ochrony i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przysługuje zażalenie do sądu opiekuńczego na zapewnienie dziecku ochrony, o której mowa w art. 12a. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności zapewnienia dziecku ochrony oraz prawidłowości jej dokonania.

3. Zażalenie może być wniesione za pośrednictwem pracownika socjalnego, który zapewnił dziecku ochronę, lub funkcjonariusza Policji. W takim przypadku zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego.
4. Sąd rozpoznaje zażalenie w składzie jednego sędziego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od chwili jego wpływu do sądu. W razie uznania bezzasadności lub nielegalności sposobu zapewnienia dziecku ochrony sąd zarządza natychmiastowe przekazanie dziecka rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym.
5. W przypadku stwierdzenia bezzasadności, nielegalności lub nieprawidłowości w trakcie zapewniania dziecku ochrony sąd zawiadamia o tym przełożonych osób, które dokonały czynności związanych z zapewnieniem dziecku ochrony.

## **OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH OSÓB, UCZESTNICZĄCYCH W PROCEDURZE ODEBRANIA DZIECKA:**

### **PRACOWNIK SOCJALNY**

- przed odebraniem :
  - Pracownik socjalny podejmuje decyzję wspólnie z funkcjonariuszem Policji, a także z lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką. Decyzję, o której mowa, podejmuje się w miarę możliwości w obecności i przy wsparciu psychologa.
  - Przed podjęciem decyzji, pracownik socjalny w uzgodnieniu z funkcjonariuszem Policji, a także lekarzem, ratownikiem medycznym lub pielęgniarką dokonuje oceny ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka w kwestionariuszu szacowania ryzyka zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka.
- w trakcie odbierania
  - wręczenie rodzicom (opiekunom prawnym lub faktycznym dziecka) – na piśmie, pouczenia o prawie do złożenia zażalenia wraz ze wskazaniem sądu opiekuńczego właściwego miejscowo do jego rozpatrzenia. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe, gdyż rodzice są pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, należałoby rozważyć przesłanie pouczenia pocztą, za poświadczeniem odbioru,
- po odebraniu

- umieszczenie dziecka u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- powiadomienie sądu opiekuńczego – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin o odebraniu dziecka z rodziny i umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- przyjęcie od rodziców/opiekunów zażalenia na odebranie dziecka. W przypadku wniesienia zażalenia za pośrednictwem pracownika socjalnego, który dokonał odebrania dziecka – niezwłoczne przekazanie zażalenia do sądu.

## **POLICJANT**

- przed odebraniem:
  - sprawdzenie legitymacji pracownika socjalnego,
  - ustalenie tożsamości odbieranego dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, a w razie potrzeby – lekarza lub ratownika medycznego lub pielęgniarki i innych uczestników postępowania, obecnych w miejscu wykonywania czynności,
  - zapoznanie się ze wszystkimi informacjami dotyczącymi dziecka, będącymi w posiadaniu pracownika socjalnego,
  - ocena na podstawie informacji i okoliczności faktycznych zastanych na miejscu stopnia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka i przedstawienie pracownikowi socjalnemu swojego stanowiska co do zasadności jego odebrania,
  - współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym, lekarzem (lub ratownikiem medycznym, pielęgniarką) w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka, w trakcie odbierania:
  - zapewnienie bezpieczeństwa osobistego dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania,
  - w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia ratunkowego,
  - wręczenie rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym dziecka pisemnego pouczenia o prawie złożenia do właściwego miejscowo sądu opiekuńczego

zażalenia na odebranie dziecka. Policjanci nie robią tego, jeśli rodziców pouczył pracownik socjalny.

- po odebraniu:
  - na wniosek pracownika socjalnego udzielenie niezbędnej pomocy przy umieszczeniu dziecka u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo wychowawczej. Pomoc, o której mowa, będzie polegała w pierwszej kolejności na:
    - zapewnieniu bezpieczeństwa osobistego dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania,
    - ustaleniu tożsamości osoby najbliższej, uprawnionego członka rodziny zastępczej lub uprawnionego pracownika Ośrodka opiekuńczo wychowawczej, w której umieszczone zostanie dziecko,
  - sporządzenie (po zakończeniu czynności) notatki urzędowej z przeprowadzonych czynności zawierającej w szczególności: imię i nazwisko oraz stopień służbowy; określenie daty i miejsca przeprowadzonych czynności; informacje o formie i treści wniosków pracownika socjalnego, na którego wniosek podjęte zostały czynności; imię i nazwisko pracownika socjalnego oraz adres jednostki organizacyjnej pomocy społecznej; imię i nazwisko lekarza lub ratownika medycznego, lub pielęgniarki, którzy uczestniczyli w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka z rodziny; imię i nazwisko oraz inne dane niezbędne do ustalenia tożsamości odbieranego dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz innych uczestników postępowania obecnych w miejscu wykonywania czynności; opis wykonanych czynności, w tym informacje o podjętej decyzji, z uwzględnieniem stanowisk poszczególnych uczestników; wskazanie osób, którym funkcjonariusz wręczył pisemne pouczenie o prawie do złożenia zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka; informację o wniesieniu za pośrednictwem funkcjonariusza Policji zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka; informację o osobie i miejscu, w którym umieszczono odebrane dziecko, jeśli policjant będzie uczestniczył w tej czynności.
  - Kopia sporządzonej notatki urzędowej przekazywana jest do sądu opiekuńczego oraz właściwej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.

**LEKARZ (RATOWNIK MEDYCZNY, PIELEŃNIARKA)**

- przed odebraniem
  - zapoznanie się ze wszystkimi informacjami dotyczącymi dziecka, będącymi w posiadaniu pracownika socjalnego,
  - określenie stanu zdrowia dziecka, udzielenie pomocy lekarskiej, ocena na podstawie informacji i okoliczności faktycznych zastanych na miejscu stopnia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka i przedstawienie pracownikowi socjalnemu swojego stanowiska co do zasadności jego odebrania,
  - współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym i policjantem w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka,
- przed odebraniem, w trakcie odbierania i po odebraniu dziecka
  - czuwanie nad stanem zdrowia dziecka.

## **PRZEWÓZ DZIECKA**

Przepisy nie regulują wprost sposobu przewozu dziecka po jego odebraniu do miejsca umieszczenia. Należy przyjąć za zasadę, że za kompleksowe zabezpieczenie sytuacji dziecka, odpowiadają trzy służby biorące udział w procedurze odbierania dziecka z rodziny. Pracownik socjalny decyzję o odebraniu dziecka podejmuje wspólnie z policją oraz pracownikiem ochrony zdrowia. Jedna ze wskazanych ustawowo służb będzie dysponowała samochodem służbowym lub wykorzystywanym do celów służbowych. Kwestie techniczne należy więc rozstrzygnąć przy współpracy i wspólnym podejmowaniu decyzji pomiędzy trzema służbami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie uczestniczącymi w zdarzeniu. Jeżeli po uzgodnieniu z pozostałymi służbami, obowiązku przewiezienia dziecka podejmie się pracownik socjalny, to obowiązek ten spoczywa na samorządzie gminnym lub powiatowym jako organie odpowiedzialnym za realizację wszystkich zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W takim przypadku to samorząd gminny lub powiatowy będzie zobowiązany do zorganizowania dowiezienia dziecka do określonego miejsca w celu zabezpieczenia jego sytuacji lub do pokrycia kosztów zorganizowania transportu. Należy także mieć na uwadze, że na żądanie pracownika socjalnego Policja jest zobowiązana do udzielenia mu pomocy przy czynnościach związanych z przymusowym odebraniem osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką. Pomoc udzielona przez Policję może więc polegać na dowiezieniu dziecka do odpowiedniej Ośrodka lub do dalszej rodziny.

## **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
  - a. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
  - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Ośrodka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych**

1. Placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne małoletnich.
3. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, pracownik placówki przekazuje taką informację Kierownictwu jednostki, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

### **VIII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

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

#### **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 OPS-u do stosowania standardów wyznacza kierownik/dyrektor OPS-u.
2. Kierownik/dyrektor OPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.



## **INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

### **CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

### **CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?**

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

### **NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

## WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całonocne schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

3. W ramach przygotowania pracowników OPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników OPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS-ie.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS-u oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie OPS-u.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1., pracownik OPS-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. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników OPS-u 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, pracownik OPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

**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 OPS-u.

2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1., kierownik/dyrektor OPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2. może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **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, o którym mowa w pkt 1. przechowywany jest w siedzibie OPS-u.
3. Kierownik/dyrektor OPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

#### **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 „Niebieskie Karty”, 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 wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

## **Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich**

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 5 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

## Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Ośrodek uzyskała informacje o wynikach działania Ośrodka lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta – A”

- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Ośrodka ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,  
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM  
PRZEMOCY DOMOWEJ**

**Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):**

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

**MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800–2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800–2200 w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700–2100) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800–2200).
- **Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: [pogotowie.niebieska.linia](https://pogotowie.niebieska.linia) ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).

**Załącznik nr 2 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony  
Młoletnich przed krzywdzeniem**

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Młoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Młoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Młoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		



### Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....  
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w .....  
i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, podpis)

**Załącznik nr 4 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....  
(miejscowość, data)

Kierownik ..... /imię i nazwisko  
powołuje ..... /imię i nazwisko  
..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

**OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Kierownika)

.....  
(podpis osoby Upoważnionej)

**Załącznik nr 5 – Rejestr interwencji i zgłoszeń**

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi