

ZARZĄDZENIE NR 021.2.2024
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W PROSZOWICACH
z dnia 15.07.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach

Na podstawie art. 22c ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, § 19 pkt. 3 Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Proszowicach przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Proszowicach nr XXXV/298/2021r. z dnia 01.01.2021 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach do stosowania przez wszystkich pracowników i osób świadczących usługi dla MGOPS, zwane dalej Standardami.

§ 2.

Standardy stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej MGOPS w Proszowicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.08.2024 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Proszowicach

Edyta Psica

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Proszowicach, określanego dalej jako MGOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez pracowników MGOPS. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MGOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy/zleceńbiorki MGOPS 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, a także dostosowany do wieku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Pracownicy/zleceńbiorki MGOPS, mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu. Dopuszcza się możliwość rozmowy z małoletnim pracownika socjalnego w obecności drugiego pracownika socjalnego lub asystenta rodziny pod nieobecność rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Pracownicy/zleceńbiorki MGOPS, 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. Pracownicy/zleceńbiorki udzielają odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

7. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

8. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby MGOPS, w przypadku stwierdzenia pobicia dziecka, samookaleczenia, wyraźnych śladów przemocy fizycznej.

10. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.

11. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

12. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

13. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (służbowy e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

II. 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/zleceniobiorca MGOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania koordynatora do spraw Standardów Ochrony Małoletnich o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego. Jeżeli powzięcie informacji o krzywdzeniu nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, pracownik powiadamia Policję o tej sytuacji.

3. Po przekazaniu informacji, do koordynatora, koordynator wraz z pracownikiem z Zespołu (pracownik socjalny z danego rejonu/asystent rodziny) do spraw Standardów Ochrony Małoletnich udaje się pod wskazany adres w celu rozpoznania sytuacji małoletniego, którego dotyczy zgłoszenie.
4. W trakcie rozpoznania sytuacji małoletniego pracownik socjalny powinien 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 w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 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, koordynator niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów. Załącznik nr 1 i nr 2.
6. Obowiązki określone w pkt 1. do pkt 5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

III. Procedura 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 MGOPS.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MGOPS, 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 MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje opiekunowi osoby małoletniej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego doznającego przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MGOPS-u.

IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez dyrektora MGOPS lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. Jeśli weryfikacja, o której mowa w pkt 2. wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach tj. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.) oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności” lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/zleceniobiorców MGOPS do stosowania standardów wyznacza dyrektor MGOPS. Wzór upoważnienia został określony w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.

2. Dyrektor MGOPS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

3. Każdy z pracowników/zleceniobiorców MGOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS. Wzór oświadczenia został określony w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury.

VI. 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 MGOPS-u oraz wywieszone są w widocznym miejscu w siedzibie MGOPS w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich. Załącznik Nr 5.

2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1, pracownik/zleceniobiorca MGOPS-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.

VII. 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 odpowiedzialny jest koordynator ds Standardów Ochrony Małoletnich w MGOPS.

2. Koordynator przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

3. Powołuje się Zespół do Spraw Standardów Ochrony Małoletnich w skład, którego wchodzi:

Koordynator: 1

Z-ca koordynatora: 1

Pracownicy socjalni z rejonu: 4

Asystent rodziny: 1

VIII. 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. Załącznik Nr 6 Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1. przechowywany jest w siedzibie MGOPS-u.
3. Dyrektor MGOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

IX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego.
2. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest:
 - koordynator wraz z pracownikiem socjalnym z danego rejonu oraz zespół specjalistów pracujących w rodzinie (asystent rodziny, praca socjalna) - jeśli małoletni jest już w zainteresowaniu Ośrodka.
 - koordynator wraz z pracownikiem socjalnym z danego rejonu realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego - w przypadku nowego środowiska.
3. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, plan wsparcia małoletniego prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach procedury NK.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, psychoterapeutą, psychiatrą a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w MGOPS w Proszowicach

Proszowice, dnia

Sąd Rejonowy dla Krakowa Nowej Huty
Wydział III Rodzinny i Nieletnich
ul. Przy Rondzie 7, 31-547 Kraków

Wnioskodawca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Proszowicach,
ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice

Uczestnicy:
(imię i nazwisko dziecka)
działająca/y przez przedstawicieli ustawowych :
.....
(imiona i nazwisko rodziców, adres zamieszkania)

WNIOSEK
o wgląd w sytuację dziecka

Działając w oparciu o treść art. 572 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania
cywilnego, niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/go.....
.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Proszowice, dnia r.

**Prokuratura Rejonowa Kraków Nowa-Huta
31-922 Kraków, os. Stalowe 16D**

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana
szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika lub
współpracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec
małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące
relacji z

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego
wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do
korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem
się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony małoletnich
w MGOPS w Proszowicach

pieczęć placówki.....

Proszowice, dnia.....

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 oraz Zarządzenia nr /2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Proszowicach z dnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach

UPOWAŻNIAM

Paniądo przygotowania pracowników ośrodka pomocy społecznej do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis Dyrektora.....

Odebrałem

Podpis upoważnionego

.....

imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data,

.....

podpis

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach

Wersja skrócona

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

- **Art. 22b:** Szkoła/Placówka/Jednostka zobowiązuje się do szkoleń personelu dotyczących rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością seksualną wobec dzieci.
- **Art. 22c:** Szkoła/Placówka/Jednostka zobowiązuje się do skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec małoletnich.

W Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Proszowicach, obowiązują następujące podstawowe Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem:

- Zakazane są wszelkie formy zachowań niedozwolonych wobec małoletnich, włączając w to przemoc, molestowanie i dyskryminację.
- Pracownik/zleceniobiorca zobowiązuje się do budowania zaufania, szanowania prywatności i wspierania rozwoju emocjonalnego oraz społecznego dzieci.

2. Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

- Pracownik/zleceniobiorca jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia odpowiednich organów i podjęcia działań mających na celu ochronę dziecka.
- Wdrożono procedury umożliwiające szybką i skuteczną reakcję w sytuacjach awaryjnych.

3. Składanie zawiadomień o przestępstwach na szkodę małoletniego:

- Osoby odpowiedzialne za zawiadamianie organów, sądu opiekuńczego, prokuratury, policji oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” są jednoznacznie określone.
- Osobą odpowiedzialną jest koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Monitorowanie stosowania Standardów, przegląd i aktualizacja Standardów

Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się ocenę standardów w celu dostosowania do aktualnych potrzeb i przepisów.

5. Przygotowanie personelu do stosowania standardów:

- Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu posiada odpowiednie kompetencje.
- Proces przygotowania personelu jest dokumentowany, a personel regularnie uczestniczy w szkoleniach.

6. Udostępnianie standardów rodzicom, opiekunom i małoletnim:

- Standardy są udostępniane na stronie internetowej Jednostki oraz wywieszane w widocznym miejscu w wersji pełnej i skróconej, dostosowanej dla małoletnich.

7. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

- Określone są osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia małoletnim w sytuacjach trudnych.

8. Dodatkowe zagadnienia określone w Standardach:

- Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9. Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- Standardy uwzględniają sytuację dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

*Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w MGOPS Proszowice
wzór*

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

[illegible]