

Zarządzenie Nr 3/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach
z dnia 22.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach.
- § 2. Standardy, o których mowa w §1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników/zleceniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS.
- § 5. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach z dnia 13-08-2024 w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach .
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sokolnikach
Ewa Szandała

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2026 z 22.06. 2026 r.
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOLNIKACH

Na podstawie art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.), zaktualizowano Procedurę, która określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach określanego dalej GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których mogą być realizowane usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz asystentów rodziny i pracowników socjalnych organizujących warsztaty, półkolonie i spotkania dla dzieci. Powodem wprowadzenia nowego dokumentu jest konieczność dostosowania procedur ochrony dzieci do aktualnych przepisów prawa oraz potrzeb placówki, zmian organizacyjnych oraz zapewnienia wyższej skuteczności działań ochronnych.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u oraz zleceniobiorcami, oraz bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci

1. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy GOPS-u oraz zleceniobiorcy, o których mowa w § 1 pkt 1 powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem lub zleceniobiorcą, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
5. W przypadku organizacji przez GOPS w Sokolnikach zajęć/warsztatów dla dzieci każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć należy dokonać: usunięcia wszelkich zagrożeń, takich jak ostre krawędzie, luźne elementy, niebezpieczne substancje; zapewnić odpowiednie oświetlenie, wentylację i temperaturę w pomieszczeniach; organizować przestrzeń tak, aby umożliwić dzieciom swobodną i bezpieczną zabawę oraz naukę.
6. Procedury awaryjne - Podczas zajęć organizowanych przez GOPS Opiekunowie/pracownicy GOPS są odpowiedzialni za udzielanie pierwszej pomocy i zapewnienie dostępu do apteczki.

§ 2

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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS lub zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika

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

§ 3

Ochrona przed przemocą i zaniedbaniem

- Obowiązują Jasne zakazy stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz zaniedbania wobec dzieci. Personel GOPS zachowuje się w sposób etyczny wobec dzieci.
- Reagowanie na sygnały krzywdzenia: Pracownicy GOPS mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach. Kierownik oraz pracownik GOPS ma obowiązek zgłoszenia sprawy do odpowiednich służb (np. policja, sąd rodzinny) zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapewnienie poufności i ochrony dziecka oraz zgłaszającego.
- Szkolenia personelu: Obowiązkowe szkolenia (minimum raz na 2 lata) z zakresu rozpoznawania i przeciwdziałania przemocy.

§ 4

Zasady wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

- Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie.
- W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa w § 4 pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu przesłanek.
- Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-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 Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w § 5 pkt 1 dokonywana jest przez Kierownika GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 6

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. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów jest Kierownik GOPS-u.
2. Każdy z pracowników GOPS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie, podpisując niniejszy dokument.

§ 7

Prywatność i ochrona danych osobowych

1. Zasady ochrony danych: Obowiązuje gromadzenie tylko niezbędnych danych osobowych dzieci i ich rodzin. Przechowywanie dokumentacji w zabezpieczonych miejscach, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Przestrzeganie zasad RODO i krajowych przepisów dotyczących ochrony danych oraz współpraca z Inspektorem RODO.
2. Informowanie rodziców: Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka. Informowanie rodziców o sposobie przetwarzania danych i celach ich wykorzystania.

§ 8

Współpraca z rodziną i środowiskiem lokalnym

1. Partnerstwo z rodziną: Pracownicy GOPS zobligowani są do otwartości na sugestie i uwagi rodziców oraz wspólne ustalanie celów wsparcia.
2. Współpraca z instytucjami: Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z lokalnymi instytucjami pomocy społecznej, służbami zdrowia, szkołami i organizacjami pozarządowymi. Wspólne działania na rzecz wsparcia dziecka i jego rodziny.

§ 9

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS-u.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w § 9 pkt 1 Kierownik GOPS-u wyznacza pracownika socjalnego pracującego na danym terenie jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 10

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

1. Kierownik GOPS tworzy wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w § 10 pkt 1 przechowywany jest u Kierownika GOPS.
3. Osobami odpowiedzialnymi za uzupełnianie rejestru są pracownicy socjalni w odniesieniu do zdarzeń na terenie przez nich obsługiwanych.

§ 11

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem § 11 pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej 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 wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

§ 12

Kwalifikacje i szkolenia personelu

1. Wymagania kadrowe: W GOPS w Sokolnikach zatrudnia się osoby z wykształceniem pedagogicznym, psychologicznym lub pokrewnym. Weryfikacja kwalifikacji i referencji przed zatrudnieniem.
2. Rozwój zawodowy: Organizowanie i finansowanie szkoleń podnoszących kompetencje personelu.

§ 13

Procedury odbioru dzieci z warsztatów/zajęć

1. Odbiór dzieci z zajęć/warsztatów: Weryfikacja tożsamości osoby odbierającej dziecko.
2. Niedopuszczanie do wydania dziecka osobom nieupoważnionym.

§ 14

Dokumentacja i raportowanie

1. Natychmiastowe zgłaszanie incydentów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony małoletnich do kierownika i odpowiednich służb.
2. Sporządzanie raportów i analiz w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

§ 15

Promowanie praw dziecka i edukacja

1. Edukacja dzieci: Prowadzenie zajęć edukacyjnych dostosowanych do wieku dzieci, ich praw i sposobów ochrony. Wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego poprzez zabawy, warsztaty i rozmowy.
2. Udział dzieci: Zachęcanie dzieci do wyrażania swoich opinii i potrzeb w codziennych sytuacjach. Uwzględnianie głosu dziecka w planowaniu działań i zajęć.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Zarządzeniem Nr 3/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach z dnia 22.06.2026 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokolnikach oraz zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nich procedur, zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz natychmiastowego reagowania i zgłaszania wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

Podpisy Pracowników GOPS:

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sokolnikach

Ewa Szandała