

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gorlicach
z dnia 2 lutego 2026 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GORLICACH**

{wersja zupełna}



Podstawy prawne

Dokument pn „Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach” zostały opracowane w oparciu o następujące podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego,
7. Konwencja o prawach dziecka,
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych,
9. Kodeks etyczny psychologa.

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach” przyjęto następujące założenia:

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach nie są zatrudniane i nie jest podejmowana współpraca z osobami mogącymi zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. Wszyscy pracownicy oraz pozostałe osoby, z którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach podejmuje współpracę, potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną; podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska. „Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach” dotyczą wszystkich pracowników oraz pozostałych osób, z którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach podejmuje współpracę, w szczególności w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

1. Dyrektora;
2. Zastępcy Dyrektora;
3. Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
4. Zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej;
5. Zespołu ds. rehabilitacji społecznej;
6. Zespołu ds. finansowo-księgowych;
7. Zespołu ds. administracji i kadr;
8. Gorlickiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej - GOIK.

Ilekcioć w dokumencie jest mowa o:

Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, z siedzibą przy ul. Słonecznej 7, 38-300 Gorlice;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, z siedzibą przy ul. Słonecznej 7, 38-300 Gorlice;

Kierownik GOIK – należy przez to rozumieć Kierownika Gorlickiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Gorlicach, z siedzibą przy ul. Słonecznej 7, 38-300 Gorlice;

Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta oraz stażystę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach;

Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, rodzica zastępczego;

Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/opiekunów prawnych/faktycznych/rodzica zastępczego;

Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach;

Standardzie – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach;

Zespole Interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej właściwy ze względu na miejsce zamieszkiwania małoletniego;

Grupie diagnostyczno - pomocowej – należy przez to rozumieć grupę diagnostyczną pomocową powołaną przez Zespół Interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej właściwy ze względu na miejsce zamieszkiwania małoletniego.

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności małoletniego i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój małoletnich i przestrzegać procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

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

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.
6. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Pracownicy zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
8. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas ich pobytu w siedzibie Centrum jak również podczas kontaktów z małoletnimi w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Centrum.

§ 2

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnim:

- 1) w komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwość i szacunek;
- 2) słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- 3) nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj małoletniego; nie krzycz na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

§ 3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Psycholog ma obowiązek utrzymania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania zawodu, o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.
2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Centrum, na podstawie stosownej zgody opiekuna małoletniego.
4. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.
5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakiejkolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogącej zostać uznaną za posiadającą takie znamiona. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Pracownicy przeprowadzają rozmowę indywidualną z dzieckiem po uzyskaniu zgody opiekuna małoletniego, w tym także podczas wizyt w środowisku zamieszkania rodziny. Brak zgody na wysłuchanie dziecka przebywającego w pieczy zastępczej rodzi obowiązek poinformowania przez pracowników właściwego Sądu Rodzinnego.

8. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi, którzy korzystają z oferty Centrum oraz za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami są kanały służbowe.
9. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i dostosowując swoją reakcję do zachowania małoletniego, pytając jego o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
10. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
11. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
12. Szczególną ostrożność należy zachować wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
13. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim.
15. Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Uwagę pracowników powinny zwrócić w szczególności następujące zachowania/sytuacje:
 - małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni często je zmienia;
 - pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - małoletni nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
 - małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - małoletni boi się rodzica lub opiekuna;
 - małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 - siniaki okularowe, sińce liczne, często symetryczne, w różnej fazie gojenia;
 - widoczne urazy głowy u dzieci, szczególnie poniżej 3 roku życia;
 - widoczne okrągłe punktowe poparzenia;
 - urazy nosa, złamania, krwiaki (zropiałe) przegrody nosa;
 - wielokrotne „przypadkowe” zatrucia, niewyjaśnione nieżyty żołądkowo-jelitowe;
 - odmrożenia;
 - słaby przyrost masy ciała, niedożywienie.
 - nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. małoletni jest nadmiernie rozbudzony, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarного słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną);
 - przejawy zachowań seksualnych u małoletnich przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykane lub proszenie o dotykane okolic narządów płciowych;
 - opiekun małoletniego nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje niespójne, nieadekwatne, zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu;
 - opiekun małoletniego ma negatywne lub wrogie nastawienie wobec małoletniego, jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na płacz (szczególnie niemowlęcia),

wykorzystuje małoletniego do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej np. stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej.

2. Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi oraz sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1).
2. Małoletni i/lub jego opiekun zostają objęci specjalistyczną pomocą GOIK za wyjątkiem sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej z terenu powiatu gorlickiego dla których wsparcie zapewnia Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6

Procedura dotycząca postępowania w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego w trakcie konsultacji indywidualnej w GOIK

1. Każdorazowo w przypadku powzięcia przez pracownika GOIK podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi GOIK oraz sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1).
2. Jeśli podczas wykonywania czynności służbowych pracownik GOIK, poweźmie uzasadnione przypuszczenie krzywdzenia małoletniego, rozpatruje wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienie Policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 2), zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację dziecka/rodziny (załącznik nr 3), poinformowanie innej instytucji działającej na rzecz dziecka i rodziny.
3. Rodzaj podjętych działań przez pracownika GOIK każdorazowo wynika z rozeznania sytuacji dziecka, w tym wdrożonych dotychczas wobec dziecka/rodziny działań przez inne osoby/instytucje.
4. W sytuacji realnego zagrożenia dla życia bądź zdrowia małoletniego, pracownik GOIK podejmuje działania niezwłocznie. W takiej sytuacji każdorazowo należy rozważyć powiadomienie właściwych służb, instytucji, osób.

5. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego pracownik GOIK opracowuje plan wsparcia, który w miarę możliwości jest przedstawiany opiekunom małoletniego (załącznik nr 4).

Plan wsparcia zawiera przede wszystkim:

- 1) działania, które zostały/zostaną podjęte przez pracownika w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 2) formy pomocy małoletniemu/rodzinie, które zostały zaproponowane przez pracownika GOIK
6. Plan wsparcia uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego umieszczonego w pieczy zastępczej

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej podejrzenia, że małoletni przebywający w pieczy zastępczej jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazać uzyskane informacje Dyrektorowi.
2. Pracownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jego opiekunami oraz innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka. Rozmowy te mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Centrum jak i w środowisku zależnie od sytuacji, której dotyczą. Informacje uzyskane podczas rozmów są dokumentowane w formie notatki (załącznik nr 1) lub protokołu służbowego.
3. Jeśli podczas wykonywania czynności służbowych pracownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, poweźmie uzasadnione przypuszczenie krzywdzenia małoletniego przebywającego w pieczy zastępczej, rozpatruje wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienie Policji lub/i prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 2), zawiadomienie sądu rodzinnego (załącznik nr 3).
4. W trakcie rozmowy opiekun małoletniego zostaje poinformowany o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez Centrum podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji, w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: Policja, prokuratura, sąd rodzinny, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
5. W sytuacji realnego zagrożenia dla życia bądź zdrowia małoletniego, pracownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej podejmuje działania niezwłocznie. W takiej sytuacji każdorazowo należy rozważyć powiadomienie właściwych służb, instytucji, osób.
6. Pracownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej opracowuje plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (załącznik nr 4), który zawiera przede wszystkim:
 - 1) działania podjęte przez pracownika w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;

- 2) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez pracownika oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - 3) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia małoletnich krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia jest przedstawiany w miarę możliwości opiekunom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji – jeśli istnieje taka możliwość.
 8. Plan wsparcia uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami.

§ 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika

1. Pracownik, który uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika, ma obowiązek sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 5) i przekazać informacje Dyrektorowi.
2. Dyrektor organizuje spotkanie z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz co najmniej dwoma wyznaczonymi pracownikami celem omówienia sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowania sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 6).
3. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor stwierdza ten fakt w notatce służbowej (załącznik nr 6).
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor informuje o zdarzeniu opiekunów małoletniego (jeśli istnieje taka możliwość/opiekunowie nie byli wcześniej poinformowani o zdarzeniu).
5. Wobec pracownika w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego podejmuje się kroki zgodne z właściwymi przepisami prawa.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, specjaliści wskazani przez Dyrektora opracowują plan wsparcia małoletniego (załącznik nr 4).

Plan wsparcia zawiera przede wszystkim:

- 1) działania podjęte przez specjalistów w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 2) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez specjalistów oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - 3) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia małoletnich krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia jest przedstawiany opiekunom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji - jeśli istnieje taka możliwość.
 8. Plan wsparcia uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami.

§ 9

Procedura dotycząca postępowania w przypadku powzięcia informacji o występowaniu przemocy rówieśniczej wobec małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez pracownika GOIK/Centrum podejrzenia występowania przemocy rówieśniczej wobec małoletniego, pracownik sporządza każdorazowo notatkę służbową (załącznik nr 1) ze szczególnym uwzględnieniem informacji o miejscu, w którym dochodzi do doświadczania przemocy rówieśniczej przez małoletniego. Pracownik GOIK/Centrum każdorazowo informuje Kierownika GOIK/Dyrektora Centrum o powziętej informacji.
2. W przypadku powzięcia informacji przez pracownika GOIK/Centrum o doświadczaniu przemocy rówieśniczej przez małoletniego, pracownik w zależności od indywidualnej oceny sytuacji dziecka, powiadamia opiekunów małoletniego oraz właściwą Placówkę oświatową.
3. Rodzaj podjętych działań przez pracownika GOIK/Centrum każdorazowo wynika z rozeznania sytuacji dziecka, w tym wdrożonych dotychczas wobec dziecka działań przez inne osoby/instytucje np. Placówkę oświatową, do której uczęszcza małoletni doświadczający przemocy rówieśniczej.
4. W sytuacji realnego zagrożenia dla życia bądź zdrowia małoletniego, pracownik GOIK/Centrum podejmuje działania niezwłocznie. W takiej sytuacji każdorazowo należy rozważyć powiadomienie właściwych służb, instytucji, osób.
5. Pracownik GOIK/Centrum, każdorazowo opracowuje wspólnie z opiekunem małoletniego plan wsparcia (załącznik nr 4).
Plan wsparcia zawiera przede wszystkim:
 - 1) działania, które zostały/zostaną podjęte przez pracownika w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 2) formy pomocy małoletniemu/rodzinie, które zostały zaproponowane przez pracownika GOIK/Centrum.
6. Plan wsparcia uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami.

Rozdział III

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 10

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstw wobec małoletniego:
 - 1) Dyrektor/Kierownik GOIK składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (załącznik nr 2);
 - 2) Dyrektor/Kierownik GOIK podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Centrum.
2. Jeżeli dobro małoletniego jest zagrożone Dyrektor/Kierownik GOIK zawiadamia Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich. Opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu dokonuje pracownik, który powziął informacje (załącznik nr 3).
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równolegle o tym fakcie opiekunów małoletniego (jeśli istnieje taka możliwość).

§ 11

Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają pracownicy GOIK oraz Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
6. Działania, o których mowa w ust. 4 i 5 przeprowadza się w miarę możliwości w obecności psychologa.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w Karcie Klienta lub w teczce dziecka.
9. Pracownik może zostać wytypowany przez Dyrektora do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez Zespół Interdyscyplinarny. Wytypowana osoba, nie może odmówić udziału w pracach grupy.
10. Rola i zadania pracownika powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Wytypowany pracownik jest zobowiązany współdziałać z wszystkimi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 12

1. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora w drodze polecenia służbowego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów i procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować (załącznik nr 7).
2. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w § 12 ust. 1, wykaze niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okażą się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
3. Przegląd i aktualizacji Standardów dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

4. W przypadku aktualizacji Standardów, przygotowany projekt jest wprowadzany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 13

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się w oparciu o art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest Dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników do stosowania Standardów (załącznik nr 8).
4. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w § 13 ust. 3, musi legitymować co najmniej rocznym doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać wiedzę pozwalającą na zaznajomienie pracowników z zagadnieniami dotyczącymi w szczególności:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskie Karty”.
5. Osoba, o której mowa w § 13 ust. 3, zapoznaje pracownika ze Standardami oraz odbiera od niego stosowne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (załącznik nr 9).
6. Pracownik nowo zatrudniony w Centrum jest zapoznawany ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od niego odbierane oświadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 5.
7. Osoba, o której mowa w § 13 ust. 3 jest odpowiedzialna za realizację Standardów, w tym w szczególności za: prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących krzywdzenia

małoletniego, dokonywanie przeglądu i aktualizacji Standardów, zaznajamianie pracowników ze Standardami.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 14

Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokumentacja składająca się na Standardy jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na stronie internetowej Centrum: www.pcpr.gorlice.pl i stronie internetowej GOIK www.goik.gorlice.pl.
2. Dyrektor wywiesza w widocznym miejscu w budynku Centrum w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
3. Na życzenie opiekunów małoletnich Standardy są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada sekretariat Centrum. Dokumenty udostępniane są w godzinach pracy sekretariatu Centrum.
4. Dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej przebywające na terenie powiatu gorlickiego zostaną poinformowane o procedurach zawartych w Standardach przez pracowników współpracujących z daną rodziną zastępczą oraz otrzymają skróconą wersję Standardów.
5. Obowiązkiem opiekunów małoletnich jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VII

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

§ 15

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownik posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (załącznik nr 10)
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczkę małoletniego/rodziny lub w dokumentacji sporządzanej przez GOIK w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 16

1. Centrum nie umożliwia dostępu małoletnim do Internetu.
2. Rodziny zastępcze zapewniając dzieciom dostęp do sieci Internet, są zobowiązane podejmować działania zaradcze zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Rodziny zastępcze mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
4. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;

- 3) poinformuj opiekunów o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
- 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
- 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
- 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
- 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony.

Imię oraz nazwisko małoletniego:	
Imię oraz nazwisko osoby podejrzanej o stosowanie przemocy:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis

znak sprawy

miejsowość, dnia

Prokuratura Rejonowa w ...

ul

Składający zawiadomienie:

Nazwa instytucji, adres

Osoby pokrzywdzone:

imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Działając na zasadzie art. 12 ust. 1 Ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku - o przeciwdziałaniu przemocy domowej, składam **zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**, wyczerpującego znamiona typu czynu zabronionego określonego w art. (np. 207 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (dalej: KK)).

UZASADNIENIE

Opis okoliczności wystąpienia i doświadczania przemocy ze wskazaniem osoby/ osób doświadczającej/ doświadczających przemocy i osoby podejrzanej o jej stosowanie; wskazanie okoliczności powzięcia informacji o występowaniu przemocy domowej przez instytucje bądź osobę.

W przedstawionym powyżej stanie faktycznym, uwzględniając przytoczone okoliczności, w ocenie zgłaszającego, wysoce prawdopodobne jest realizacja znamion przestępstwa określonego w art.

Mając na uwadze powyższe należało wniesć jak na wstępie.

Podpis lub pieczęć i podpis przedstawiciela instytucji

znak sprawy

miejsowość, dnia ...

Do:

Sąd Rejonowy...

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. ...

Wnioskodawca:

Nazwa instytucji,

adres

WNIOSEK O WGLĄD SĄDU W SYTUACJĘ MAŁOLETNIEGO/ RODZINY

Działając na zasadzie art. 109 § 1 Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (dalej: KRO) w zw. z art. 570 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku – Kodeks postępowania cywilnego (dalej: KPC) oraz art. 572 § 1 i 2 KPC, **wnoszę o dokonanie przez Sąd wglądu w sytuację małoletniego/ małoletnich:**

- imię i nazwisko dziecka/ dzieci,
- miejsce zamieszkania dziecka/ dzieci.

UZASADNIENIE

Opis okoliczności, które pozwalają przypuszczać, że dobro dziecka/ dzieci jest zagrożone; okoliczności powzięcia informacji o prawdopodobnym naruszeniu dobra dziecka/ dzieci ze wskazaniem rodziców/ opiekunów prawnych; wniosek o podjęcie działań zgodnych z kompetencjami sądu.

*podpis lub pieczęć i podpis
przedstawiciela instytucji*

SPOTKANIE Z OPIEKUNEM MAŁOLETNIEGO LUB/I INNĄ OSOBĄ
--

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Plan wsparcia małoletniego:

data i podpis uczestników spotkania:

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika.

Imię oraz nazwisko małoletniego:	
Imię oraz nazwisko pracownika podejrzanego o stosowanie przemocy	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis

SPOTKANIE Z PRACOWNIKIEM PODEJRZANYM O KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO
--

Data spotkania:

Opis przebiegu spotkania wraz z stwierdzeniem zasadności/ niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego:
--

Osoby uczestniczące w spotkaniu:

Plan Wsparcia małoletniego:

data i podpis uczestników spotkania

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia oceny:	
Imię oraz nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę:	
wnioski z przeprowadzonej oceny:	

Data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę:

miejsowość, dnia

pieczęć instytucji

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 oraz § 11 ust. 4 standardów ochrony małoletnich, przyjętych zarządzeniem.....

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do prowadzenia ewidencji zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletniego, dokonywania przeglądu i aktualizacji standardów oraz zaznajamiania pracowników ze standardami w ramach działań podejmowanych przez Centrum/Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej*.

Podpis Dyrektora

.....

Odebrałem

.....

podpis upoważnionego

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach i zostałem/zostałam poinstruowany/ poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

Gorlice, dnia

.....
Podpis

pieczęć instytucji

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok:

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji	Uwagi