

ZARZĄDZENIE NR 18/2026
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁUBICACH
z dnia 15 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach oraz w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej przez Ośrodek

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (z późn. zm.) oraz w związku z art. 18 ust. 2 i art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach oraz w Placówce Wsparcia Dziennego prowadzonej przez Ośrodek, **stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.**

§ 2. Wprowadzam skróconą wersję Standardów przeznaczoną dla dzieci i młodzieży, stanowiącą **załącznik nr 2 do zarządzenia.**

§ 3. Zobowiązuję pracowników, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wykonawców usług, wolontariuszy, praktykantów, stażystów i inne osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania odpowiednio do wykonywanych zadań.

§ 4. Wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji, dokumentację, szkolenie personelu i monitorowanie Standardów **określa załącznik nr 4 do Standardów.**

§ 5. Standardy w wersji pełnej i skróconej publikuje się na stronie internetowej OPS i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie OPS i PWD.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony i Bezpieczeństwa Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Słubicach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach

**Standardy ochrony małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach oraz w Placówce Wsparcia Dziennego
prowadzonej przez Ośrodek**

Rozdział 1 Zakres i podstawowe pojęcia

§ 1

1. Standardy służą ochronie każdej osoby, która nie ukończyła 18. roku życia i ma kontakt z OPS albo PWD, w szczególności podczas pracy socjalnej, asystentury rodziny, poradnictwa, zajęć, warsztatów, wydarzeń, wyjazdów i wyjazdów.
2. Dobro, bezpieczeństwo, godność, prywatność i prawo dziecka do bycia wysłuchanym mają pierwszeństwo przy podejmowaniu działań.
3. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wieku, rozwoju, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb, sposobu komunikowania się oraz sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 2

1. OPS oznacza Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach, a PWD - Placówkę Wsparcia Dziennego prowadzoną przez OPS.
2. Personelem są pracownicy OPS i PWD, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wykonawcy usług, psychologowie i inni specjaliści, wolontariusze, praktykanci, stażyści oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi w związku z działalnością OPS lub PWD.
3. Osobą odpowiedzialną jest Kierownik OPS albo osoba przez niego pisemnie wyznaczona zgodnie z załącznikiem nr 4.
4. Krzywdzenie oznacza działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, domową lub rówieśniczą, cyberprzemoc, wykorzystanie i zaniedbanie.

§ 3 Bezpieczne dopuszczanie do pracy z dziećmi

1. Przed zatrudnieniem albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, poradami psychologicznymi, rozwojem zainteresowań, sportem lub opieką nad dziećmi Kierownik albo upoważniony pracownik wykonuje obowiązki z art. 21 ustawy.
2. W szczególności uzyskuje się wymagane informacje z właściwych rejestrów, a osoba przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumenty albo oświadczenia dotyczące obywatelstwa i państw zamieszkania z ostatnich 20 lat - w zakresie wymaganym aktualnymi przepisami.
3. Dokumenty z weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności. Bez wymaganej weryfikacji osoba nie może zostać dopuszczona do tych zadań.
4. Obowiązek weryfikacji stosuje się do osób wykonujących działalność wskazaną w art. 21 ustawy, a nie automatycznie do każdego pracownika OPS niezależnie od jego obowiązków.

Rozdział 2 Bezpieczne relacje

§ 4 Relacje personelu z dzieckiem

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i bez uprzedzeń, wysłuchuje go i wyjaśnia podejmowane działania w sposób dostosowany do jego możliwości rozumienia.
2. Zabronione są: bicie, popychanie, szarpanie, poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, grożenie, krzyk służący dyscyplinowaniu, wyzwiska, komentarze seksualizujące, dyskryminacja, wykorzystywanie zależności oraz relacja romantyczna lub seksualna z dzieckiem.
3. Nie wolno proponować dziecku alkoholu, nikotyny ani innych substancji, przyjmować korzyści za szczególne traktowanie, ujawniać osobom nieuprawnionym informacji o dziecku ani utrzymywać lub publikować jego wizerunku bez wymaganej podstawy i zgody.
4. Kontakt fizyczny może nastąpić tylko wtedy, gdy jest jawny, bezpieczny, adekwatny i uzasadniony potrzebą dziecka, pierwszą pomocą, ochroną przed zagrożeniem albo niezbędną czynnością opiekuńczą. Uwzględnia się zgodę lub sprzeciw dziecka, z wyjątkiem ratowania życia lub zdrowia.
5. Kontakt służbowy odbywa się przez służbowe kanały. Personel nie nawiązuje prywatnych relacji w mediach społecznościowych, nie zaprasza dziecka do swojego mieszkania i nie organizuje niejawnych spotkań.
6. Rozmowę indywidualną prowadzi się z poszanowaniem poufności, lecz w warunkach niestwarzających ryzyka izolacji. Nie przesłuchuje się dziecka i nie wymusza wielokrotnego opowiadania zdarzenia.

§ 5 Relacje między dziećmi

1. Dzieci odnoszą się do siebie z szacunkiem. Niedopuszczalne są przemoc, groźby, poniżanie, wykluczanie, kradzież, niszczenie rzeczy, zachowania seksualne naruszające granice, nagrywanie bez zgody i cyberprzemoc.
2. Dziecko może zgłosić problem każdemu pracownikowi OPS lub PWD. Personel przerywa niebezpieczne zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo, rozmawia z dziećmi oddzielnie i nie organizuje konfrontacji ani mediacji, jeżeli mogłyby pogłębić krzywdę.
3. Dziecku pokrzywdzonemu zapewnia się pomoc. Wobec dziecka, które krzywdzi, podejmuje się działania wychowawcze i pomocowe odpowiednie do wieku, bez rezygnacji z ochrony pozostałych dzieci.

Rozdział 3 Internet wizerunek i dane

§ 6

1. Dostęp do Internetu zapewniany przez PWD jest nadzorowany i zabezpieczony przed treściami szkodliwymi, a dzieci są zapoznawane z zasadami cyberbezpieczeństwa.
2. Z urządzeń OPS i PWD korzysta się zgodnie z poleceniami personelu. Zasady używania prywatnych telefonów podczas zajęć określa regulamin PWD. Zabronione jest nagrywanie innych osób bez zgody, rozpowszechnianie treści naruszających godność oraz wykorzystywanie urządzeń do przemocy lub gróźb.
3. Po ujawnieniu cyberprzemocy albo szkodliwej treści personel zabezpiecza dziecko i niezbędne informacje bez dalszego rozpowszechniania materiału, a następnie zgłasza zdarzenie osobie odpowiedzialnej.

4. Dane i wizerunek dziecka przetwarza się tylko na właściwej podstawie, w niezbędnym zakresie i z ograniczeniem dostępu. Uwzględnia się także zdanie i sprzeciw dziecka.

Rozdział 4 Zgłoszenie i interwencja

§ 7 Pierwsza reakcja

1. Każdy członek personelu reaguje na podejrzenie krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka i niezwłocznie przekazuje informację osobie przyjmującej zgłoszenia albo Kierownikowi.
2. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia najpierw zapewnia się bezpieczeństwo, wzywa pomoc pod numerem 112 i udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
3. Przyjmujący zgłoszenie wysłuchuje bez oceniania i obietnicy pełnej tajemnicy, zapisuje fakty, datę, źródło informacji, widoczne obrażenia oraz możliwie dokładne słowa dziecka. Nie prowadzi samodzielnego dochodzenia.
4. Zakazane są działania odwetowe wobec dziecka, osoby zgłaszającej lub osoby udzielającej wsparcia. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Kierownika, przyjmuje je Zastępca Kierownika albo osoba wskazana **w załączniku nr 4** i niezwłocznie informuje Burmistrza Słubic.

§ 8 Właściwy tryb działania

1. Przy uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa Kierownik albo upoważniona osoba zawiadamia Policję lub prokuraturę. Nie czeka się na zebranie dowodów, jeżeli prawo wymaga niezwłocznego zawiadomienia.
2. Przy podejrzeniu przemocy domowej przedstawiciel jednostki organizacyjnej pomocy społecznej uprawniony na podstawie przepisów wszczyna procedurę Niebieskie Karty. Działania nie wymagają zgody dziecka ani opiekuna.
3. Wewnętrzny zespół powołany do organizacji pomocy dziecku nie jest ustawowym Zespołem Interdyscyplinarnym i nie przejmuje jego kompetencji.
4. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, Kierownik albo upoważniona osoba kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka, niezależnie od innych potrzebnych zawiadomień.
5. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka personelu, może on zostać niezwłocznie odsunięty od kontaktu z dzieckiem do czasu oceny sytuacji. Kierownik podejmuje wymagane działania pracownicze, umowne i prawne.
6. W przypadku krzywdzenia rówieśniczego personel zapewnia bezpieczeństwo, ocenia potrzebę zawiadomienia właściwych organów oraz organizuje pomoc dla dziecka pokrzywdzonego i działania wobec dziecka krzywdzącego.

§ 9 Informowanie opiekunów i plan wsparcia

1. Opiekunów informuje się w zakresie zgodnym z dobrem dziecka i przepisami. Nie informuje się przedwcześnie opiekuna podejrzanego o krzywdzenie ani wtedy, gdy mogłoby to zwiększyć zagrożenie, wywołać odwet, spowodować zatarcie dowodów lub utrudnić postępowanie.
2. Po ujawnieniu krzywdzenia wyznaczona osoba przygotowuje plan wsparcia dostosowany do potrzeb dziecka. W miarę możliwości uwzględnia zdanie dziecka oraz - jeżeli jest to bezpieczne - udział niekrzywdzącego opiekuna.

3. Informacje, rozmowy i procedury dostosowuje się do wieku, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb i sposobu komunikowania się dziecka. Poziomu ochrony nie obniża się z powodu niepełnosprawności lub trudności komunikacyjnych.
4. Plan wsparcia dziecka sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr. 2 do standardów**

Rozdział 5 Dokumentowanie i osoby odpowiedzialne

§ 10

1. Ze zgłoszenia sporządza się notatkę lub kartę interwencji, a podjęte działania wpisuje do chronionego rejestru. **Wzór karty stanowi załącznik nr 1.**
2. Dokumentację przechowuje się w zabezpieczonym miejscu, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych, instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w OPS.
3. Dokumentacji interwencyjnej nie dołącza się automatycznie do ogólnodostępnej dokumentacji dziecka. Zakres i miejsce przechowywania dobiera się tak, aby nie ujawnić informacji osobom nieuprawnionym.
4. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania wskazuje **załącznik nr 4**. Każdy pracownik może przyjąć zgłoszenie i ma obowiązek przekazać je zgodnie ze Standardami.

Rozdział 6 Przygotowanie personelu i ocena Standardów

§ 11

1. Przed dopuszczeniem do zadań personel otrzymuje Standardy, informacje o sposobie zgłaszania i osobach odpowiedzialnych oraz potwierdza zapoznanie się z dokumentem. **Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 3.**
2. Kierownik zapewnia instruktaż lub szkolenie obejmujące co najmniej rozpoznawanie krzywdzenia, bezpieczne relacje, pierwszą reakcję, zgłaszanie, procedurę Niebieskie Karty, ochronę danych i bezpieczeństwo cyfrowe. Przygotowanie personelu dokumentuje się.
3. Osoba odpowiedzialna prowadzi bieżący monitoring i co najmniej raz w roku sporządza krótką informację o stosowaniu Standardów. Pełnej oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i dokumentuje wnioskami oraz wykazem potrzebnych zmian.
4. Po zmianie prawa, istotnym zdarzeniu lub stwierdzeniu luki Standardy aktualizuje się wcześniej, bez oczekiwania na termin oceny okresowej.

Rozdział 7 Udostępnianie i postanowienia końcowe

§ 12

1. Wersję pełną i skróconą publikuje się na stronie internetowej OPS i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie OPS i PWD.
2. Dzieci i opiekunowie otrzymują informację, gdzie znajdują się Standardy oraz komu i w jaki sposób można zgłosić naruszenie. Na życzenie udostępnia się wersję papierową lub dostępną cyfrowo.
3. Standardy obowiązują od dnia wskazanego w zarządzeniu Kierownika. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do Standardów

Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia i interwencji

Pole	Informacja
Data godzina i miejsce	
Dane dziecka	
Osoba zgłaszająca i źródło informacji	
Opis faktów i możliwie wierne słowa dziecka	
Ocena bezpośredniego zagrożenia	
Pierwsze działania i osoby powiadomione	
Tryb interwencji i zawiadomione organy	
Informacja o opiekunach lub przyczyna nieinformowania	
Plan wsparcia i osoba odpowiedzialna	
Dalsze działania wynik i data zamknięcia	
Podpis osoby sporządzającej	

Załącznik nr 2 Plan wsparcia dziecka

Element	Ustalenia
Potrzeby i zdanie dziecka	
Zagrożenia i działania zabezpieczające	
Wsparcie psychologiczne pedagogiczne socjalne lub medyczne	
Osoby odpowiedzialne	
Terminy	
Sposób monitorowania	
Udział opiekuna i innych instytucji	
Data przeglądu planu	

Załącznik nr 3 Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w OPS w Słubicach i PWD, znam sposób zgłaszania zdarzeń oraz zobowiązuje się stosować Standardy w zakresie wykonywanych zadań.

Imię i nazwisko	Stanowisko lub rola	Data	Podpis

Załącznik nr 4 Wykaz osób odpowiedzialnych

Zakres	Osoba odpowiedzialna	Kontakt
Koordynowanie i monitorowanie Standardów	Osoba wskazana przez kierownika	-
Przyjmowanie zgłoszeń w OPS	Kierownik OPS , a podczas jego nieobecności zastępca	95 777 04 -10 m.cichecki@opsslubice.pl 95 777 04 -19 a.dobrzynska@opsslubice.pl
Przyjmowanie zgłoszeń w PWD	Koordynator Placówki lub Wychowawca	95 777 04 12 m.komejsza@opsslubice.pl
Prowadzenie interwencji I zawiadomienia	Kierownik OPS , a podczas jego nieobecności zastępca	-
Plan wsparcia dziecka	Pracownik wskazany odpowiednio do sprawy - koordynator albo wskazany wychowawca, przy współpracy z właściwymi specjalistami	-
Weryfikacja z art. 21	Kierownik ,	-
Dokumentacja I rejestr	Osoba wyznaczona przez kierownika	-
Bezpieczeństwo cyfrowe	Osoba wyznaczona	-
Zgłoszenie dotyczące Kierownika	Zastępca lub osoba wyznaczona informująca Burmistrza	95 777 04 - 19

Załącznik nr 5 Protokół okresowej oceny Standardów

Okres objęty oceną:

.....

Liczba zgłoszeń i interwencji bez danych identyfikujących:

.....

Czy personel zna tryb zgłaszania:

.....

Uwagi dzieci i opiekunów:

.....

Stwierdzone luki lub trudności:

.....

Zmiany prawa i organizacji OPS:

.....

Wnioski i proponowane zmiany:

.....

Termin wykonania rekomendacji:

.....

Data i osoba sporządzająca:

Zatwierdził Kierownik:

Standardy ochrony małoletnich
krótka wersja dla dzieci i młodzieży w OPS w Słubicach i PWD

Masz prawo czuć się bezpiecznie

Każde dziecko, które ma kontakt z OPS albo naszą Placówką Wsparcia Dziennego, ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa, prywatności i pomocy. Zasady dotyczą pracowników, wychowawców, psychologów, osób prowadzących zajęcia, wolontariuszy, praktykantów i innych osób współpracujących z nami.

Dorośli mają obowiązek

- słuchać Cię i traktować poważnie;
- wyjaśniać Ci, co robią i dlaczego;
- chronić Twoją prywatność i przekazywać informacje tylko osobom, które powinny je znać;
- uwzględniać Twój wiek, potrzeby, niepełnosprawność i sposób komunikowania się;
- zareagować, gdy ktoś Cię krzywdzi albo gdy nie czujesz się bezpiecznie.

Dorośłym nie wolno

- bić, popychać, szarpać, poniżać, wyzywać, straszyć ani ośmieszać;
- dotykać Cię w sposób intymny, seksualny, wymuszony albo taki, którego nie chcesz;
- nawiązywać z Tobą relacji romantycznej lub seksualnej;
- proponować alkoholu, nikotyny, narkotyków ani innych szkodliwych substancji;
- kontaktować się z Tobą prywatnie w mediach społecznościowych lub zapraszać Cię do swojego mieszkania;
- publikować Twoich zdjęć lub informacji o Tobie bez odpowiedniej podstawy i wymaganej zgody.

Kontakt fizyczny

Pracownik może Cię dotknąć tylko wtedy, gdy jest to potrzebne i bezpieczne, na przykład przy pierwszej pomocy, ochronie przed wypadkiem albo pomocy osobie z niepełnosprawnością. Powinien wyjaśnić, co robi, i uwzględnić Twoją zgodę lub sprzeciw. W sytuacji ratowania życia lub zdrowia może działać natychmiast.

Jak traktujemy się nawzajem

Dzieci także mają obowiązek szanować inne dzieci. Nie wolno bić, grozić, poniżać, wykluczać, zabierać lub niszczyć rzeczy, naruszać czyichś granic, nagrywać bez zgody ani krzywdzić w Internecie. Powiedzenie dorosłemu o przemocą nie jest donoszeniem - jest szukaniem pomocy.

Internet i telefon

- nie udostępniaj haseł, adresu ani prywatnych zdjęć osobom, których nie znasz;

- nie nagrywaj innych osób bez ich zgody;
- gdy zobaczysz treść, która Cię przestraszy lub dotyczy przemocy albo seksu, zamknij ją i powiedz zaufanemu dorosłemu;
- nie przysyłaj dalej krzywdzących materiałów.

Jak zgłosić problem

Możesz powiedzieć każdemu pracownikowi OPS lub PWD, wychowawcy, psychologowi albo innej zaufanej osobie. Możesz powiedzieć osobiście, napisać wiadomość lub poprosić kogoś, aby poszedł z Tobą.

Możesz zacząć tak: „Potrzebuję pomocy”, „Nie czuję się bezpiecznie”, „Ktoś mnie skrzywdził”, „Martwię się o inne dziecko”.

Pracownik Cię wysłucha i podejmie potrzebne działania. Nie może obiecać, że nikomu nie powie, ponieważ czasem musi zawiadomić osoby lub służby, które potrafią pomóc. Nie poinformujemy osoby podejrzewanej o krzywdzenie w sposób, który mógłby narazić Cię na niebezpieczeństwo.

Gdzie szukać pomocy

Miejsce	Kontakt
Bezpośrednie zagrożenie	112
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12
Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach	pl. Wolności 17F, tel. 95 758 23 94
Osoba przyjmująca zgłoszenia w OPS	Kierownik tel.: 95 777 04 – 10 , zastępca 95 777 04 -19
Osoba przyjmująca zgłoszenia w PWD	Imię i nazwisko: Koordynator tel.: 95 777 04 - 12

Jeżeli pierwsza osoba Ci nie pomoże, powiedz innej. Masz prawo prosić o pomoc tak długo, aż ktoś właściwie zareaguje.