

ZARZĄDZENIE NR 22/2026

DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W MICHAŁOWIE

z dnia 12 sierpnia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Michałowie

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy-Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. z 2023r. poz.1606/ oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym /tj. Dz. U. z 2026r. poz.110 z późn.zmn./ zarządzam co następuje:

§1

W związku z przekształceniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie w Centrum Usług Społecznych w Michałowie oraz przeprowadzoną okresową ewaluacją dotychczasowych procedur, wprowadza się „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Michałowie”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Do stosowania Standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Usług Społecznych, stażyści, wolontariusze oraz podmioty zewnętrzne realizujące usługi społeczne na zlecenie Centrum, mające bezpośredni kontakt z małoletnimi.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 4.1./2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie z dnia 15 lutego 2024r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi oraz wszystkim pracownikom Centrum Usług Społecznych w Michałowie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Michałowie
mgr Aneta Błaszczuk

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Michałowie

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Centrum Usług Społecznych w Michałowie oraz jednostek będących w jego strukturze, gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez ww. jednostki, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny oraz asystentów osobistych osób niepełnosprawnych.

Słownik pojęć

Ilekróć w dalszej części jest mowa o:

Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Michałowie;

Centrum— należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Michałowie i inne jednostki będące w strukturze;

Pracowniku — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;

Dziecku, małoletnim — należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

Standardach - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Michałowie.

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Centrum Usług Społecznych w Michałowie, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- 1.1. Pracownicy Centrum 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 i cierpliwy.
- 1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
- 1.3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- 1.4. Pracownicy 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.
- 1.5. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.
- 1.6. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 1.7. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- 1.8. Nie można krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 1.9. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 1.10. Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 1.11. Nie wolno zachowywać się niestosownie w obecności dziecka. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej. Należy zapewnić dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów mogą o tym powiedzieć pracownikom i mogą oczekiwać konkretnej pomocy.
- 1.12. Podczas działań z małoletnimi należy ich traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- 1.13. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- 1.14. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- 1.15. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji jak również używać ich w obecności dziecka.
- 1.16. Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego ani jego rodziców czy też opiekunów.
- 1.17. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów.
- 1.18. Nie wolno zachowywać w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych.
- 1.19. Katalog zakazanych czynności wobec małoletniego:
- każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
 - nie wolno bić, szturchać, popychać, kopać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
 - w sytuacjach wymagających czynności medycznych, pielęgnacyjnych, higienicznych wobec dziecka unikać innego niż niebędący

§ 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 opiekuńczego.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. 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 Centrum, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1., Dyrektor przekazuje ją do pracownika socjalnego z danego rejonu na terenie którego zamieszkuje małoletni. Pracownik socjalny ustala w pierwszej kolejności, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3, zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.5. Obowiązki określone w pkt 2.1.–2.4. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 2.3.

§ 3

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Centrum.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Centrum, o których mowa w pkt 3.1., mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik Centrum, o którym mowa w pkt 3.1., stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.

3.4. 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 Centrum.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

4.1. Niniejsze Standardy podlegają weryfikacji raz na dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1., dokonywana jest przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2., sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Centrum Usług Społecznych w Michałowie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor.

5.2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie Pracowników w przedmiotowym zakresie co potwierdza się imienną listą.

5.3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum. (Załącznik Nr 1 do Standardów).

§ 6

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

6.1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Centrum.

§ 7

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

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy Centrum..

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., Dyrektor wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. jest pracownik Centrum będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 8

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

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów czy zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie Centrum..

8.3. Dyrektor CUS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1. i jest to pracownik określony w pkt 7.3.

§9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

9.1. Na terenie Centrum nie udostępnia się urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu dla małoletnich.

9.2. Małoletni korzystający ze swoich urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu na terenie Centrum używają ich pod nadzorem rodziców/opiekunów.

9.3. CUS nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zaginięcie lub kradzież przyniesionego sprzętu elektronicznego.

9.4. Nagrywanie, fotografowanie jest dopuszczalne jedynie za zgodą osoby nagrywanej czy też fotografowanej.

§10

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

10.1. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Michałowie przed zawarciem stosunku pracy niezależnie od terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- wymaga od osoby przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art.207

Kodeksu Karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10.2. Pracownik składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

10.3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosuje się zasady art.21 ust.4-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§11

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

11.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 11.2.

11.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

11.3. 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.

11.4. W zależności od potrzeb plan wsparcia może być konsultowany przez Dyrektora..

§12

12.1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszych Standardach ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Michałowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Załącznik Nr 1 do Standardów

Michałów

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko pracownika)
oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Centrum Usług
Społecznych w Michałowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)