

ZARZĄDZENIE NR AIK.0200.10.2024
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych

z dnia 7 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1606), w związku z art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 poz., 1304 ze zm.) /w brzmieniu obowiązującym od dnia 15 lutego 2024 r./ oraz w związku § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych z dnia 2 stycznia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia. Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach nie dotyczą Placówki Wsparcia Dziennego.

§ 2.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Łaziskach Górnych

Łukasz Gałeczka

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych

Dział I

Podstawowe terminy

Ilekcroć w Standardach Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych (zwanych dalej również: Standardami) jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Centrum, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 2) Centrum, CUS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 3) pracowniku, pracownikach – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 4) małoletnim, dziecku – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą Kodeks Cywilny osobę od urodzenia do ukończenia 18. roku życia;
- 5) rodzicu, opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 6) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego;
- 7) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 8) danych osobowych dzieci – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów.

Dział II

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

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Centrum są podstawą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników CUS dla dobra małoletniego i w jego interesie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników Centrum. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem Oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.
2. Pracownik Centrum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim w trakcie podejmowania działań i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zgodne ze Standardami.
3. Pracownik Centrum w trakcie wykonywania obowiązków służbowych nie pozostaje sam na sam z dzieckiem.
4. Podczas wizyt w środowisku np. w trakcie przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego bądź wizyt asystenta rodziny w miejscu zamieszkania podopiecznych, pracownik Centrum nie pozostaje sam na sam z małoletnim. Podczas konieczności wyjścia rodzica bądź opiekuna prawnego z pomieszczenia w którym znajduje się małoletni pracownik wychodzi z miejsca zamieszkania rodziny.
5. W przypadku sytuacji interwencyjnej pracownik Centrum nie podejmuje działań w środowisku samodzielnie. W przypadku konieczności podjęcia działań interwencyjnych w czasie wizyty w środowisku pracownik Centrum wzywa odpowiednie służby i drugiego pracownika CUS.
6. W trakcie wydarzeń organizowanych przez Centrum, w których małoletni wolontariusze są osobami wspomagającymi działania pozostają oni pod opieką grupy pracowników organizujących wydarzenie (żaden z pracowników nie pozostaje z wolontariuszem sam na sam).
7. Kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowany wyłącznie w sytuacjach, w których spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się jedynie w obecności rodzica bądź opiekuna prawnego, w przypadku wolontariuszy za zgodą opiekuna prawnego.
8. W kontakcie z dziećmi pracownikom Centrum nie wolno w szczególności:
 - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;

- b) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - c) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej;
 - d) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
 - e) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - f) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - g) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - h) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy; jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy np. podczas organizowanych przez CUS imprez, pracownik informuje o tym fakcie przełożonego, a rodzice lub opiekunowie prawni muszą wyrazić na taki kontakt zgodę.
9. Centrum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Utrwalenie wizerunku dziecka następuje za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Centrum w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Udostępniane zdjęcia i filmiki z aktywności i działań Centrum służą celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i każdorazowo mają na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Pracownik Centrum nie może utrwalać wizerunku małoletniego w celach prywatnych.

Dział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy Centrum, którzy powezmą informację lub mają uzasadnione podejrzenie o niestosowaniu się do zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Centrum, zwłaszcza zaś stosowania zachowań niedozwolonych wobec małoletnich przez innego pracownika Centrum zobowiązani są do niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej, która może mieć formę pisemną lub mailową oraz

- przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
2. Po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu wyznaczana jest osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji.
 3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyрекcję tut. Centrum.
 4. Do udziału w interwencji można powołać specjalistów – psycholog, pedagog – celem ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
 5. W przypadku powzięcia informacji o możliwości krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego bądź innego małoletniego, zastosowanie mają odrębne przepisy wynikające z *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej* oraz *Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw*. W zależności od sytuacji sprawa zgłaszana jest do odpowiedniego pracownika Centrum zajmującego się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, właściwego miejscowo sądu lub prokuratury. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji do której zgłaszana jest sprawa.
 6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
 7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112.
 8. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

Dział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Każda osoba zatrudniona w Centrum jest zobowiązana do reagowania w przypadku podejrzenia, że dochodzi do krzywdzenia małoletniego.
2. Naruszenie obowiązku reagowania może zostać uznane za poważne naruszenie obowiązków pracowniczych i jako takie prowadzić do wyciągnięcia konsekwencji zawartych w ustawie Kodeks Pracy.

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Centrum, pracownik wobec którego wysnuto podejrzenie zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku, gdy pracownik Centrum dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Centrum lub wyznaczone przez niego osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji, badają wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchują osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
5. W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka przez pracownika Centrum jest znaczne należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Centrum lub wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo prokuratury.
7. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko pracownikowi Centrum w związku z podejrzeniem możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko małoletniemu, bezwzględnie i natychmiastowo odsuwa się tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku, gdy o krzywdzenie małoletniego podejrzewani są rodzice lub opiekunowie prawni informacja ta przekazywana jest w formie pisemnej do odpowiedniego pracownika Centrum zajmującego się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
11. Pracownik Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej zajmujący się przeciwdziałaniem przemocy domowej prowadzi działania zgodnie z przepisami wynikającymi z *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej* oraz *Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw* i ma możliwość wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

Dział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów oraz koordynuje zmiany w Standardach mając na uwadze zgłoszenia i proponowane zmiany.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Centrum ankiety, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione przez pracowników ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmiany do Standardów.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Dział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Za przygotowanie personelu Centrum do stosowania Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2. Każdy pracownik CUS ma obowiązek zapoznania się ze Standardami i ich respektowania, co potwierdza podpisaniem Oświadczenia, które stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.

Dział VII

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

Standardy udostępnione są rodzicom oraz opiekunom prawnym małoletnich przez Centrum na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także wywieszane są w siedzibie Centrum w gablocie znajdującej się na parterze przy Sekretariacie Centrum.

Dział VIII

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 odpowiadają pracownicy Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych.
2. Osoby, które podejmują interwencję wyznaczane są przez Dyrektora Centrum.

Dział IX

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

1. Osoba podejmująca interwencję sporządza dokumenty określone w Standardach.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Centrum nr AiŚ.0201.5.2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r.
3. Wszelkie dokumenty związane z incydentami i zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletnich przechowywane są w ustalony w Centrum sposób, który uniemożliwia dostęp osobom nieuprawnionym.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Imię i nazwisko pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka		
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka		
4. Sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka przez pracownika Centrum		
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych		
6. Opis podjętych działań	Data	Działanie
7. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Działanie
8. Ustalenia podjęte w konsekwencji przeprowadzonej interwencji		
9. Wyniki interwencji		

.....
*Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie działań interwencyjnych*

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych
w Łaziskach Górnych

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

Ja,, zatrudniony
w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych w Zespole

..... oświadczam, że
zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w Centrum Usług Społecznych
w Łaziskach Górnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Odpowiedz na poniższe pytania

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych?		
2	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzenia małoletniego?		
3	Czy wiesz w jaki sposób zareagować w przypadku rozpoznania syndromów krzywdzenia dziecka?		
4	Czy znasz procedurę stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? (Jeśli tak, opisz naruszenie zasad poniżej)		
6	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych Standardami Ochrony Małoletnich? (Jeśli tak, opisz je poniżej)		
7	Czy któreś działanie związane z przyjęciem Standardów Ochrony Małoletnich jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeśli tak, opisz to poniżej)		

Adnotacje do pytania nr 5

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adnotacje do pytania nr 6

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adnotacje do pytania nr 7

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego
Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Placówki Wsparcia Dziennego prowadzonej w ramach Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych (zwanej dalej Placówką) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekcroć w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Placówce Wsparcia Dziennego Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych (zwanym dalej Standardami) jest mowa o:

- 1) pracownikowi Placówki Wsparcia Dziennego działającej w ramach CUS w Łaziskach Górnych (zwanym dalej Pracownikiem Placówki) należy przez to rozumieć:
 - a) osobę zatrudnioną w CUS na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierownika Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka, wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego, psychologa, pedagoga, specjalisty pracy z rodziną,
 - b) współpracownika, którym jest stażysta, wolontariusz, praktykant lub osoba współpracująca z CUS na innych zasadach odpłatnie lub nieodpłatnie który ma jakikolwiek kontakt z małoletnim przebywającym w Placówce;
- 2) jednostce należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;

- 3) dziecku należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 4) opiekunie dziecka należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. Na potrzeby niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 5) zgodzie rodzica/opiekuna dziecka należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
- 6) krzywdzeniu dziecka lub zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, opiekuna dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź jakiegokolwiek działanie, zaniechanie mogące naruszać dobro dziecka, np. jego zaniedbywanie;
- 7) przestępstwie należy przez to rozumieć zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny);
- 8) czynie karalnym należy przez to rozumieć czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo lub wykroczenie;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Standardy należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych (CUS) pracownika pracującego w oparciu o umowę o pracę, sprawującego nadzór nad realizacją Standardów;
- 10) danych osobowych dziecka należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 11) kierownictwie jednostki należy przez to rozumieć organ zarządzający Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych zgodnie ze statutem CUS i innymi przepisami prawa;
- 12) kierownikowi Placówki należy przez to rozumieć kierownika Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka;
- 13) właściwym sądzie rodzinnym należy przez to rozumieć najbliższy sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich;
- 14) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

Rozdział II

Zasady rekrutacji pracowników Placówki

§ 2

1. Każdy Pracownik Placówki przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków zobowiązany jest do podania danych osobowych niezbędnych (załącznik nr 3 do Standardów) do sprawdzenia jego osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, (zwanym dalej Rejestrem) zgodnie z art. 21 ustawy. Obowiązek sprawdzenia w Rejestrze dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych Pracownika Placówki przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Pracownicy Placówki sprawdzani sę w Rejestrze nie rzadziej niź raz na dwa lata. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do wykonywania pracy lub świadczenia innej działalności, o której mowa w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Za realizację obowiązku sprawdzenia danej osoby w Rejestrze odpowiada kierownictwo jednostki, które może upoważnić do tego innego pracownika.
3. Każdy Pracownik Placówki przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków przedkłada jednostce informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępiw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17) oraz w ustawie o z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępiwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika Placówki postępowania karnego o przestępiwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępiwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
5. W przypadku Pracowników Placówki nie posiadających obywatelstwa polskiego, lub które zamieszkiwały w ciągu ostatnich 20 lat poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się przepis art. 21 ust. 4 i następne ustawy.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji Pracownik Placówki – dziecko

Komunikacja i współdziałanie z dziećmi

§ 3

1. Każdy Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, stosowania reakcji, komunikatów, działań adekwatnych do sytuacji, bezpiecznych, uzasadnionych i sprawiedliwych wobec dzieci.
2. Komunikację z dziećmi powinny cechować cierpliwość i szacunek, uważne słuchanie i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku dzieci i ich sytuacji.
3. Nie należy zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Nie należy krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Nie należy ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (dotyczy to informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej).
5. Każde dziecko traktowane jest podmiotowo, z uwzględnieniem jego potrzeb i oczekiwań.
6. Każde dziecko ma prawo do prywatności.
7. Jeśli dla ochrony bezpieczeństwa dziecka Pracownik Placówki musi odstąpić od zasady poufności, powinien poinformować o swej decyzji dziecko, w sposób dla niego możliwie dostępny i bezpieczny.
8. Jeśli w trakcie zajęć grupowych pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy wyjść z dzieckiem do innego pomieszczenia, zostawiając uchylone drzwi, aby być w zasięgu wzroku innych dzieci. Można poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy.
9. Nie należy zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, tzn. używać wulgarnych słów, gestów, żartów, czynić obraźliwe uwagi, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Każde dziecko ma takie same prawa i powinno być tak samo traktowane bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Zabronione jest nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Zabronione jest wypowiadanie komentarzy, żartów, wykonywanie gestów o charakterze seksualnym. Zakazane jest udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
12. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) do potrzeb prywatnych.

13. Zabronione jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
14. Zakazane jest przyjmowanie pieniędzy, prezentów od dziecka lub opiekuna dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
15. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez Pracownika Placówki lub Pracownikiem Placówki przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu jednostki. Każdy świadek takiej sytuacji powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

§ 4

1. Jakikolwiek kontakt fizyczny z dzieckiem mający znamiona przemocy jest niedopuszczalny. Dopuszczalny jest jedynie kontakt fizyczny z dzieckiem spełniający zasady bezpiecznego kontaktu, tj.: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka i jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Zabronione jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny (dotyczy to zwłaszcza zakazu dotykania miejsc intymnych oraz dotykania w sposób, który może być rozumiany dwuznacznie).
4. Pracownik Placówki nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi lub brutalne zabawy fizyczne.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny lub ukrywany.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż koniecznego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy wówczas zadbać, by jeśli tylko jest to możliwe przy tych czynnościach było obecnych dwóch Pracowników Placówki.

Kontakt poza godzinami pracy

§ 5

1. Co do zasady kontakt Pracownika Placówki z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to również kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały

- komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 4. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez dziecko Pracownik Placówki nie może kontynuować rozmowy i zobowiązany jest polecić dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku Pracownik Placówki może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić kierownika Placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
 5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika Placówki, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić na taki kontakt zgodę.
 7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika Placówki) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zasady ogólne

§ 6

1. Pracownicy Placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy Placówki, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania w tym zakresie pomocy.
3. Pracownicy Placówki monitorują na bieżąco sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy Placówki zobowiązani są do stosowania zasad bezpiecznych relacji w Placówce.

5. Pracownicy Placówki w miarę możliwości prowadzą dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
6. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
7. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono czyn karalny na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej czynem karalnym, takiej jak np. bezpodstawny krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
8. Pracownicy Placówki są osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.
9. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika;
 - 2) inne osoby;
 - 3) opiekunów;
 - 4) inne dziecko.
10. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz przekazanie dokumentacji do Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, celem oceny zasadności wszczęcia procedury "Niebieskie Karty" jest kierownik Placówki.

§ 7

1. W przypadku podjęcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, Pracownik Placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownika Placówki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika Placówki, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

4. W celu skorzystania z pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach interwencja może być prowadzona z udziałem specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
6. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, kierownik Placówki ustala plan wsparcia małoletniego, który zawiera wskazania dotyczące podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym, w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego, informację o zgłoszeniu podejrzenia do odpowiedniej instytucji), informacje o wsparciu, jakie Placówka zaoferuje dziecku, a także skierowaniu dziecka do specjalistycznych ośrodków pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany opiekunom przez Pracownika Placówki z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Opiekunowie są informowani przez Pracowników Placówki o obowiązku zgłoszenia przez kierownika Placówki podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Zespół do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, celem oceny zasadności wszczęcia procedury "Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu odpowiedniej instytucji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tejże instytucji.
10. Wszyscy Pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili do Placówki opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone przez Pracowników Placówki, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w dokumentacji dziecka.

§ 8

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje Pracownik Placówki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia on kartę interwencji.

Krzywdzenie przez pracownika

§ 9

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie lub zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez Pracownika Placówki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do przeprowadzenia interwencji podejmuje działania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do przeprowadzenia interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, kierownik Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa/wykroczenia i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.
5. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że Pracownik Placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie czynu karalnego, kierownik Placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać Pracownika Placówki podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, kierownictwo jednostki powinno rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z Pracownikiem Placówki, który dopuścił się krzywdzenia.

Krzywdzenie przez inne osoby

§ 10

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie lub zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inną osobę (obcą, bądź spokrewnioną ale niebędącą opiekunem) kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji

podejmuje działania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, kierownik Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa/wykroczenia i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownik Placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 6).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji właściwych instytucji.

Krzywdzenie przez opiekunów

§ 11

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie lub zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez opiekunów, kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji podejmuje działania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, kierownik Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa/wykroczenia i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), kierownik Placówki informuje kierownika Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji

ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji właściwych instytucji.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Placówce, kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji opracowuje plan wsparcia małoletniego, zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do wcześniej opisanych procedur.
5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, kierownik Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa/wykroczenia i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5) lub zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny (załącznik nr 6).
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Placówki, kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik Placówki lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami

dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

§ 13

W stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosuje się powyższe Standardy ze szczególną troską o sposób przekazu i zaspokojenia specyficznych potrzeb małoletniego.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu i korzystania z urządzeń multimedialnych

§ 14

1. Zgodnie z zasadami pracy Placówki, nie zapewnia się dzieciom wolnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Placówki dostęp do Internetu ma jedynie Pracownik Placówki.
3. Dzieciom nie wolno korzystać ze stanowisk komputerowych istniejących w salach wychowawczych. Stanowiska te są miejscem pracy Pracownika Placówki.
4. Każde dziecko, które wniosło na teren Placówki telefon komórkowy lub inny sprzęt, za pomocą którego jest możliwy dostęp do Internetu, ma obowiązek przechowywać ten sprzęt w swojej torbie lub miejscu wyznaczonym przez Pracownika Placówki i nie może korzystać z niego podczas pobytu w Placówce.
5. Dziecko nie może samodzielnie korzystać na terenie Placówki z żadnych urządzeń multimedialnych mogących zawierać treści szkodliwe i zagrażające dobru dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 15

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa Polityka Ochrony Danych Osobowych Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora CUS.

§ 16

1. Pracownik Placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

2. Pracownik Placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
3. Pracownik Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik Placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik Placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Zgoda na prezentację wizerunku dziecka oraz wykonywanych przez niego prac w ramach działalności Placówki podpisana jest przez rodzica/opiekuna prawnego w momencie składania Karty Zgłoszenia Dziecka do Placówki.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownik Placówki nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania Standardów

§ 18

1. Standardy są udostępniane do zaznajomienia się i stosowania opiekunom w momencie składania Karty Zgłoszenia Dziecka do Placówki.
2. Powyższy fakt opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie Zgłoszenia Dziecka do Placówki.
3. W przypadku dzieci zgłoszonych do przyjęcia do Placówki przed 15.02.2024 r. opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem stosowne oświadczenie (załącznik nr 8) nie później niż do dnia 30.04.2024 r.
4. Dzieci uczęszczające do Placówki zostają zaznajomione i zobowiązane do stosowania Standardów. Ponadto co najmniej raz w roku wychowawcy przeprowadzają zajęcia z obszaru profilaktyki przed krzywdzeniem małoletnich.

5. Standardy są udostępnione na stronie internetowej CUS oraz są wywieszane w widocznym miejscu na tablicach ogłoszeń w Placówkach w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne i przedstawione w sposób zrozumiały dla małoletnich.

Rozdział IX

Osoba odpowiedzialna za Standardy

§ 19

1. Kierownictwo jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki do stosowania Standardów jest osoba odpowiedzialna za Standardy w Placówce i może to być osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunkach: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą;
 - 2) posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi.
3. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem Pracownika Placówki do kontaktu z dziećmi osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje zaznajomienia i przeszkolenia tego pracownika, w zakresie stosowania Standardów.
4. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 przeszkolenia personelu w zakresie stosowania Standardów dokonuje kierownik Placówki.
5. Osoby zaznajomione i przeszkolone w zakresie stosowania Standardów podpisują stosowne oświadczenie (załącznik nr 7).

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów i kompetencje osoby odpowiedzialnej za Standardy

§ 20

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy w Placówce, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród Pracowników Placówki co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, analizuje wypełnione przez Pracowników Placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu jednostki.
5. Kierownictwo jednostki, po dokonaniu oceny Standardów wprowadza niezbędne zmiany i przedstawia nowe brzmienie Standardów Pracownikom Placówki, opiekunom i dzieciom.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy/wsparcia (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
 - b.
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego
Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych

Monitoring polityki – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka
(zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia
(wzór)

Miejscowość, dnia r.

[1]
Prokuratura Rejonowa w
z siedzibą w/
Komenda Miejska w

Zawiadamiający reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec
małoletniej/go.....imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące
[2].

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

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa/wykroczenia.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo/wykroczenie

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

(wzór)

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

[1]

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:
reprezentowany przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)
ul..... (adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka,
data urodzenia [2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty. Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Placówce jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
podpis

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

*Załącznik nr 7 do
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego
Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych*

Miejscowość,

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam,
że zostałem zaznajomiony/a i przeszkolony/a w zakresie stosowania Standardów Ochrony
Małoletnich przed krzywdzeniem.

.....
Data i podpis

*Załącznik nr 8 do
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego
Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych*

Miejscowość,

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany rodzic/opiekun
prawny lub faktyczny oświadczam, że zostały mi
udostępnione Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem do zaznajomienia się
z nimi i ich stosowania.

.....
Data i podpis