

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Standardy/Polityka** – niniejszy dokument pn.: „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. **Pracownikiem/personelem Centrum** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
3. **Małoletnim** jest każde małoletnie dziecko korzystające z pomocy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

6. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zastępcę dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów/Polityki Ochrony Małoletnich.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **CUSiW – Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia**

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§ 2.

1. Pracownicy CUSiW posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a personelem. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury i zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika CUSiW podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*Załącznik nr 3*) i przekazania

uzyskanej informacji dyrektorowi lub zastępcy dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia, a także wdrożyć działania zgodne ze schematem interwencji zamieszczonym w niniejszej Polityce (*Załącznik nr 4*).

§ 4.

1. Zastępca dyrektora CUSiW lub wskazany przez niego pracownik informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Pracownik CUSiW sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, współpracownikami oraz własnych obserwacji.
3. Placówka podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji.

§ 5.

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zastępca dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: główny specjalista, psycholog, pedagog, zastępca dyrektora i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej/Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zastępca dyrektora CUSiW lub wyznaczony przez niego pracownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy CUSiW uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów zastępca dyrektora CUSiW składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (*Załącznik nr 5*) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (*Załącznik nr 6*) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru dziecka - *Załącznik nr 8* do niniejszej Polityki.
3. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

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

§ 8

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa, zastępca dyrektora CUSiW składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1991 r. Kodeksu postępowania karnego.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone zastępca dyrektora CUSiW zawiadamia sąd rodzinny dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania.
3. Decyzje dotyczące złożenia zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego podejmowane są przede wszystkim ze względu na dobro małoletniego.
4. W przypadku uzyskania przez personel CUSiW informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ta sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie odpowiedzialnej, która sporządza kartę interwencji. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale III oraz zgodnie ze schematem podejmowania interwencji.

§ 9

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 roku oraz Rozporządzenia 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. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc domowa, podejmowane są działania celem weryfikacji sytuacji, a z chwilą wskazania uzasadnienia wszczynana jest procedura „Niebieskiej Karty”.
4. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami jednego z podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej, tj. pracownicy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia - Ośrodka Interwencji Kryzysowej/Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
5. Osoba wszczynająca procedurę niezwłocznie i nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje go do zespołu interdyscyplinarnego. Kopia tego formularza zostaje w placówce. Formularz B przekazywany jest osobie, która towarzyszy dziecku. Formularza B nie przekazujemy osobie stosującej przemoc domową.

§ 10

1. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych.

§ 11

1. Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia zapewnia standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

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

§ 12

1. Standardy ochrony małoletnich umieszczone są na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia oraz wywieszone na tablicy informacyjnej, a także są dostępne do wglądu w sekretariacie.
2. Dokument przedstawiany jest na pierwszej rozmowie interwencyjnej, potwierdzony przez podpisanie oświadczenia przez osobę korzystającą z pomocy (*Załącznik nr 9*).
3. Standardy Ochrony Małoletnich dostępne są w wersji pełnej oraz wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich (*Załącznik nr 10* do niniejszej Polityki).

Rozdział VII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.

§ 13

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu odpowiadają: zastępca dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia oraz pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej/Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
2. Zastępca dyrektora CUSiW lub główny specjalista Ośrodka Interwencji Kryzysowej wyznacza osoby do udzielania wsparcia małoletniemu.
3. Pracownicy CUSiW w sytuacjach trudnych korzystają z pomocy innych służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.
4. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w przeznaczonej do tego kartotece i/lub w aktach osobowych pracownika CUSiW, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz ich monitoring

§ 14

1. Standardy obowiązujące w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia podlegają przeglądowi oraz corocznej ocenie w celu zapewnienia dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów są udokumentowane w formie pisemnej przez osobę do tego wyznaczoną przez zastępcę dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia.
3. W przypadku wykazania niespełnienia przez standardy wymagań określonych w przepisach lub gdy standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich dokonywana jest ich aktualizacja.
4. Aktualizacji standardów dokonuje dyrektor Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu. W przypadku aktualizacji przygotowywany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 15

1. Zastępca dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu wyznacza głównego specjalistę Dagmarę Błaszkieвич oraz głównego specjalistę Anetę Wójcik jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy CUSiW mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników CUSiW ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują zastępcy dyrektora CUSiW.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i osób korzystających z pomocy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) CUSiW i wywieszenie w widocznym miejscu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu, zaakceptowania i potwierdzeniem tego faktu poprzez podpisanie oświadczenia (*Załącznik nr 12*).

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Dyrektor Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia uzyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, umowy B2B oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw CUSiW może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku jednostka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Jednostka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Jednostka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ oraz art. 22¹² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510).

3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków wiążących się z kontaktem z małoletnimi zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym rejestr z dostępem ograniczonym³. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze jednostka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
4. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, jednostka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴.
- Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
5. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 152).

⁴ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1709).

.....

(miejscowość)

(data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony małoletnich**

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z obowiązującymi zasadami ochrony małoletnich i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

.....
(miejscowość)

(data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

....., dnia..... r.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W CENTRUM USŁUG SOCALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. **Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie.** Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z małoletnimi polega na:

1. Monitorowaniu ich sytuacji podczas pobytu w Ośrodku Interwencji Kryzysowej/Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
2. Pomocy dzieciom.

Komunikacja pracowników z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie małoletnich i ich odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na małoletniego.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to kwestie wizerunku, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to małoletniemu.
6. Jeśli pojawia się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Pracownik zapewnia małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać sfery fizycznej małoletniego.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą

sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędnego, kontaktu fizycznego z dzieckiem. I dokonuje go w obecności opiekuna prawnego lub innego pracownika.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć udzielania pomocy.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to korzystania z określonych stron, aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny małoletni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Pracownikom Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

.....
miejscowość, dnia

Notatka służbowa

Dotyczy

małoletniej/małoletniego.....

(imię i nazwisko)

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłam(-em)
następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....
.....
.....
.....

Opis sytuacji / zdarzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....
.....

.....
czytelny podpis

*właściwe podkreślić

SCHEMAT PODEJMOWANIA INTERWENCJI

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie, krzyki, niestosowne komentarze), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić zastępcę dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia, aby ten mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że **dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło **jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)** ze strony rodziców/opiekunów, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia zastępcę dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia, aby on sam lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzącą. Informuje ją również o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- 3) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest **zaniedbany lub jego rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo**, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić zastępcę dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego i pedagogicznego. W przypadku braku współpracy oraz jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej oraz sąd rodzinny.

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia
w Sosnowcu

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec małoletniego/małoletniej

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniego/małoletniej przez
.....
(dane sprawcy, adres)

.....
(dane małoletniego/małoletniej, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Socjalnych Wsparcia
w Sosnowcu

(miejscowość), dnia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór

Wnioskodawca:

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów)

.....
.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych zgodnie z art 109 krio

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji, wskutek której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania względem sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

Pieczęć i podpis

- ☐ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- ☐ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta interwencji nr.....

1. Imię i nazwisko dziecka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis działań podjętych przez pracownika Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia:

Data:	Opis działania

Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka:

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów pomocowych i wymiaru sprawiedliwości:

Data	Działanie

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia
w Sosnowcu

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data	Osoba zgłaszająca zdarzenie	Rodzaj zdarzenia (forma krzywdzenia)	Podjęte działania	Uwagi	Podpis dyrektora/ zastępcy dyrektora

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia
w Sosnowcu

(miejscowość), dnia

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA/RODZICA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU**

Ja,,
rodzic/opiekun małoletniego,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w
Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu.

.....
podpis

WERSJA SKRÓCONA Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, stażystów.

Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu ustanowiło i wprowadziło w życie „**Standardy Ochrony Małoletnich**” przed krzywdzeniem celem zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów zapisane są procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu.
3. Cały personel Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia, w tym wolontariusze, praktykanci oraz stażyści znają treść dokumentu „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.
5. Zastępca dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”.

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU**

Ja,

nr PESEL..... **oświadczam, że zapoznałam/em się
ze Standardami Ochrony Małoletnich** stosowanymi w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia
w Sosnowcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis)