

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W BOJSZOWACH

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Bojszowach jest działanie w najlepszym interesie małoletnich oraz dla jego dobra. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Standardy** - niniejszy dokument pn.: „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach”.
2. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bojszowach.
3. **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Bojszowach.
4. **Pracownik/personel** - osoba zatrudniona w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z małoletnimi.
5. **Małoletni/dziecko** - należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - oznacza przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica albo opiekuna prawnego; opiekuna faktycznego; rodzica zastępczego; opiekuna tymczasowego (osoba ustanowiona przez sąd do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
7. **Zgoda opiekuna** - zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka (np. wyjazdu na wycieczkę) oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu. W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.
8. **Krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju. Małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej również w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
9. **Formy krzywdzenia dziecka:**
 - 1) **Przemoc fizyczna wobec dziecka** - działanie bądź zaniechanie wskutek, którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za

dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemoc fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

- 2) **Przemoc psychiczna wobec dziecka** - przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - a) niedostępność emocjonalną,
 - b) zaniedbywanie emocjonalne,
 - c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
 - d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
 - e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
 - f) niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem, a osobą odpowiedzialną,
 - g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
 - h) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.
- 3) **Przemoc seksualna wobec dziecka** (wykorzystywanie seksualne dziecka) - angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, „grooming” - strategie nie seksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiejkolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka** - jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 5) **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, „bullying”)**. Przemoc rówieśnicza ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu poprzez komunikatory internetowe, media społecznościowe). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
 - e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.
- 6) **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów

Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach. W przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana do pełnienia tej funkcji.

- 7) **Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu na terenie Centrum. W przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana do pełnienia tej funkcji.
- 8) **Rejestr interwencji** - dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Centrum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, a personelem Centrum oraz między małoletnimi. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

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

§ 3

1. Procedury interwencji sformułowano, by wspierać pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów) i poinformowanie dyrektora.
2. Uprawniony pracownik Centrum (inny niż pracownik socjalny) może przeprowadzić konsultację z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego i zgłasza pracownikowi socjalnemu potrzebę zdiagnozowania sytuacji środowiska.
3. W przypadku stwierdzenia na podstawie posiadanych informacji od dziecka, opiekunów, pracowników instytucji oraz innych osób, że dziecko jest krzywdzone przez rodzinę, możliwe jest podjęcie działań:
 - Przez pracownika socjalnego:
 - a) realizacja pracy socjalnej i/lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny,
 - b) sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Bojszowach w terminie określonym w odrębnych przepisach,
 - c) zapewnienie dziecku ochrony w oparciu o Art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej - w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową,

- Przez asystenta rodziny:
 - a) realizacja pomocy zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny,
 - b) sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Bojszowach w terminie określonym w odrębnych przepisach,
 - c) podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
- Przez pozostałych pracowników Centrum: przekazanie tej informacji dyrektorowi, który podejmuje działania zgodnie z kompetencjami i obowiązującą w Centrum procedurą.
- 4. W przypadku podejrzenia, że popełniono przestępstwo na szkodę dziecka dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów).
- 5. Uprawniony pracownik przekazuje formularz „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Bojszowach, zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
- 6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki akt sprawy małoletniego.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Centrum posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów).
3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby bezpośrednio pracujące z małoletnim przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem § 6 pkt 5.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny, asystent rodziny, pracownicy PWD realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny oraz małoletniego, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. Plan wsparcia małoletniego zawiera wskazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w szczególności udzielenia pomocy psychologicznej.
5. Plan wsparcia małoletniego może zawierać wskazanie potrzeby objęcia dziecka wsparciem specjalistycznym.

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”

§ 7

1. W ramach wykonywanych obowiązków każdy pracownik Centrum, zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci oraz podejmuje interwencję w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 8

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu postępowania karnego oraz art. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy, pracownik dokonuje opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania.
3. Dyrektor podejmując decyzje dotyczące złożenia zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.
4. W przypadku uzyskania przez personel Centrum informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ta sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, a także sporządza kartę interwencji na podstawie, której dokonywany jest wpis do rejestru zdarzeń zagrażających. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale III.

§ 9

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej 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 „Niebieskie Karta – A”, w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeśli podejrzewamy, że wobec dziecka stosowana jest przemoc domowa należy podjąć działania by sytuację zweryfikować, a z chwilą wskazania uzasadnienia podejmujemy procedurę NK.
4. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami jednego z podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, tj. pracownik socjalny, asystent rodziny, psycholog.
5. Osoba wszczynająca procedurę, niezwłocznie i nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Bojszowach. Formularz B przekazywany jest osobie, która jest w obecności tego dziecka - rodzic, opiekun itd. Formularza B nie przekazujemy osobie stosującej przemoc domową.
6. Osoba wszczynająca procedurę, dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
7. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
8. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
9. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
11. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się w miarę możliwości, w obecności psychologa.
12. Po złożeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego w Bojszowach Niebieskiej Karty, przekazuje on ją dalej do grupy diagnostyczno-pomocowej.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletniego

§ 11

1. Centrum Usług Społecznych w Bojszowach zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Centrum, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

§ 12

1. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Centrum oraz w miejscach, gdzie odbywają się bezpośrednie zajęcia z dziećmi w szczególności w Placówce Wsparcia Dziennego, Klubie dziecięcym, Centrum Rozwoju, Akademii Bobasa bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Centrum może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Centrum, portalu społecznościowym Centrum w celach promocyjnych).

Rozdział VI

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

§ 14

Centrum zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 9 do niniejszych Standardów.

§ 15

1. Na terenie Centrum dostęp małoletnich do Internetu możliwy jest pod nadzorem na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (komputer, laptop, monitor interaktywny) przeznaczonych do korzystania przez dzieci oraz odpowiednio zabezpieczonych w Placówce Wsparcia Dziennego/Centrum Rozwoju.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W miarę możliwości pracownicy bezpośrednio pracujący z dziećmi biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 16

Centrum w miarę możliwości zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

§ 17

Prócz wymienionych w § 15 pkt 1 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, małoletni nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu na urządzeniach Centrum do treści znajdujących się w Internecie.

§ 18

1. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie zapewnia, aby dostęp do Internetu był zabezpieczony przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie dbając o jego aktualizację.
2. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie odpowiedzialny za wsparcie w zakresie informatycznym w Centrum, sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba razem z osobą sprawującą opiekę na zajęciach w PWD/Centrum Rozwoju stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Koordynator bezpieczeństwa w Internecie przekazuje osobie odpowiedzialnej za opiekę nad dziećmi tj. wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego, pracownikowi prowadzącemu zajęcia w Centrum Rozwoju, którzy następnie powiadamiają opiekunów dziecka o zdarzeniu oraz aranżują dla dziecka rozmowę.
4. Pracownicy pracujący bezpośrednio z dziećmi przeprowadzają z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania opiekunom dzieci oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 19

Standardy umieszczone są na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Bojszowach, a także są dostępne do wglądu w budynkach Centrum, w których odbywa się bezpośrednia praca z dziećmi.

§ 20

1. Opiekunowie dzieci informowani są o możliwości zapoznania się ze Standardami przez pracownika w siedzibie Centrum/Placówkach Wsparcia Dziennego przy zapisywaniu dziecka na zajęcia w Placówce Wsparcia Dziennego.
2. Przepis § 20 pkt 1 stosuje się również do Klubu Dziecięcego, Akademii Bobasa, Centrum Rozwoju.

§ 21

1. Osoby pracujące bezpośrednio z dziećmi w Centrum na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
2. Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach dostępne są w wersji pełnej oraz wersji skróconej, w tym obrazkowej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich Załącznik nr 10 oraz 11 do niniejszych Standardów.

Rozdział VIII

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

§ 22

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrożających małoletniemu odpowiada dyrektor.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrożające dobru małoletniego, na temat którego Centrum posiada wiedzę, zostaje odnotowany przez pracownika posiadającego wiedzę o zdarzeniu w rejestrze zdarzeń zagrożających dobru małoletniego, który znajduje się u osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrożającym małoletniemu zakładana jest przez pracownika pracującego bezpośrednio z dzieckiem teczka akt sprawy małoletniego, w której zamieszcza się informacje na temat wszelkich podjętych działań w tej sprawie. Teczka akt sprawy małoletniego do czasu zakończenia sprawy jest przechowywana przez pracownika, który bezpośrednio pracuje z małoletnim i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz ich monitoring

§ 23

1. Standardy obowiązujące w Centrum podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora 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 dyrektora.
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, obowiązujących w Centrum dokonuje osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich. W przypadku aktualizacji, przygotowywany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 24

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum i wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach. Przeprowadza wśród personelu Centrum nie rzadziej jak raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Centrum.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu oraz sprawdza czy standardy są zgodne z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 25

Standardy wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

§ 26

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach” odpowiada dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, przekazuje do zapoznania personelowi Standardy, prowadzi niezbędną dokumentację.
2. Pracownicy Centrum zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia dołączonego do akt osobowych lub do odpowiedniej dokumentacji (wolontariusz, praktykant, zleceniobiorca). Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach – załącznik nr 13 do niniejszych Standardów.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W BOJSZOWACH

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w Centrum (personelu mającego lub mogącego mieć kontakt z dzieckiem w trakcie wykonywania pracy) lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/ działań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, ustalić czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać od kandydata/kandydatki:
 - dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
 - informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (nie dotyczy opiekunów dzieci wykonujących działania na rzecz Centrum wynikające z przyjętego ogólnie ich zaangażowania w życie Centrum).W celu uzyskania dodatkowych informacji Centrum może wystąpić do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
3. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, Centrum ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt 4, dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
6. Przykładowy formularz oświadczenia:

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.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W BOJSZOWACH

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem Centrum Usług Społecznych w Bojszowach, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie. Pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z małoletnimi

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

1. Dbaniu o bezpieczeństwo małoletnich podczas pobytu w Centrum, monitorowanie sytuacji i dobrostanu małoletniego.
2. Pomocy małoletnim, która uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających małoletnim wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości małoletnich.
5. Wspieraniu małoletnich w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja pracowników z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji dotyczących małoletnich wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmując decyzje dotyczące małoletniego, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo małoletnich do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, pracownik wyjaśnia to jemu najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dzieci oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy, ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletnich.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletnich lub rodziców/opiekunów małoletnich.
8. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

Każde przemocowe działanie wobec małoletnich jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletnich w danym momencie, uwzględnia wiek małoletnich, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletnich lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka małoletnich w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążył 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, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletnich, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi, znajomymi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

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 lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych opiekun komunikuje się dziećmi poprzez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) należy zadbać, by dostęp do nich miał również inny pracownik dla zachowania przejrzystości działań. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą dyrektora i opiekunów dzieci.

Ochrona dziecka

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia).
3. Szczególnie ważne jest, by:
 - ✓ wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - ✓ zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - ✓ wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;

- ✓ jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- ✓ odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

1. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
2. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników: omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp., deprecjonujące porównania z innymi osobami, celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych, lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy, bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich. Wszystkie dzieci wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
2. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Kontakty między dziećmi powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych oraz życzliwość. Należy słuchać innych, gdy mówią, nie przerywać innym, gdy się wypowiadają. Należy pamiętać, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób. Konflikty między małoletnimi należy rozwiązywać w sposób pokojowy. Małoletni zawsze mogą zwrócić się o pomoc do opiekuna lub wychowawcy.
4. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządzają krzywdy. Agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nie może być akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych małoletnich. Gdy małoletniemu dzieje się krzywda, należy zawsze poinformować opiekuna grupy.
5. Obowiązuje szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni. Małoletni powinni szanować prawo innych do prywatności (np. nie przeglądać prywatnych rzeczy). Nie wolno małoletnim nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innych małoletnich bez ich wyraźnej zgody. Należy szanować rzeczy osobiste i mienie innych małoletnich. Należy szanować przestrzeń osobistą i intymną innych dzieci.
6. Należy pamiętać o równym traktowaniu szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem. Małoletni we wzajemnych relacjach uznają prawo innych małoletnich do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych oraz nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek ich odmiennost. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych małoletnich w miarę swoich możliwości oferują im pomoc.
7. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w regulaminie placówki.
8. Niedozwolone jest w szczególności:
 - ✓ stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie;

- ✓ udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu,
- ✓ upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
- ✓ zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- ✓ stosowanie zastraszania i gróźb.

.....
(miejscowość, data)

Notatka służbowa

Dotyczy małoletniego.....
(imię i nazwisko)

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

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

*właściwe podkreślić

.....
czytelny podpis

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejscowość, data)

Nazwa instytucji zgłaszającej
Adres instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec małoletniego

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniego

.....
(dane małoletniego, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów)
przez.....
(dane sprawcy, adres)

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)

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy
w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:
Nazwa instytucji reprezentowana przez:
Adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:
(imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania)

Dane małoletniego:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny - wzór

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 małoletniego oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów małoletniego. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której składany jest wniosek. 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.

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

Karta interwencji

nr...../rok...../dział.....

1. Imię i nazwisko małoletniego:.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Opis podjętych działań

Data	Opis działań

Spotkania z opiekunami małoletniego

Data	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

5. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):
 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
 - inny rodzaj interwencji.Jaki?.....
6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
.....
7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Centrum uzyskał informacje o wynikach/ działania Centrum/działania rodziców

Data	Działanie

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

[illegible]

ZASADY OCHRONY I PUBLIKACJI WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNI

Zasady ochrony i publikacji wizerunku oraz danych osobowych małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach

1. Centrum w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Centrum wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich - chłopców i dziewczęta, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku małoletnich jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Centrum dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletnich z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad: wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletnich poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Centrum.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi oraz inspektorowi ochrony danych osobowych podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach

W sytuacjach, w których Centrum rejestruje wizerunki małoletnich, deklarujemy:

1. Małoletni i opiekunowie dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę małoletniego.
3. Jeśli nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- ✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- ✓ niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika,
- ✓ poinformowanie opiekunów dzieci oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez Centrum wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego. Oczekujemy informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę; uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał; podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletnich na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka małoletniego oraz bez zgody dyrektora.
3. Pracownicy Centrum nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują medium kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

Jeśli małoletni lub opiekunowie dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, Centrum respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z opiekunami dziecka i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji - Koordynator bezpieczeństwa w Internecie. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej Centrum przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Centrum, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Centrum czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

WERSJA SKRÓCONA Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W BOJSZOWACH
– jest to zbiór zasad i reguł, które pomagają tworzyć bezpieczną przestrzeń dla dzieci. Centrum Usług Społecznych w Bojszowach ustanowił i wprowadził w życie „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach” przed krzywdzeniem, aby dzieci mogły czuć się bezpiecznie zarówno w domu, jak Centrum.

1. Wszystkim formom przemocy mówimy zdecydowane NIE.
2. Pamiętaj! Nikt nie może Cię krzywdzić, krzyczeć, wyzywać, bić, popychać, szarpać, grozić, upokarzać, zawstydząć, filmować i fotografować, gdy się na to nie zgadzasz.
3. Każdy ma prawo do bezpieczeństwa i szanowania Twoich granic. Nikt nie może Cię przytulać, głaskać, łaskotać i dotykać, jeśli tego nie chcesz i czujesz się z tym źle.
4. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
7. Masz prawo do prywatności.
8. Z Internetu korzystaj w sposób bezpieczny, nie wchodź na strony niedozwolone dla Ciebie.
9. Jeśli źle się czujesz fizycznie lub psychicznie, porozmawiaj z kimś zaufanym. Zapewnimy Ci spokojne, bezpieczne i przyjazne miejsce na rozmowę.
10. Będziemy Cię wspierać i zaoferujemy Ci pomoc, a jeśli będzie taka konieczność, znajdziemy inne osoby, które będą mogły Tobie pomóc.
11. Nie bój się zadzwonić pod numer alarmowy 112, gdy Twoje życie lub zdrowie jest zagrożone.
12. Jeśli nie chcesz bezpośredniej rozmowy lub nie znajdziesz osoby zaufanej zadzwoń pod numer 116 111 na Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży lub do Dziecięcego telefonu zaufania 800 12 12 12.

Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach

Jesteś ważny
i wyjątkowy

Szanujemy
Twoje granice

Szanujemy
Twoją
godność

Dbamy o Twoje
bezpieczeństwo

Możesz
powiedzieć
"STOP"

Możesz z nami
porozmawiać

Reagujemy na
niepokojące
sytuacje

Pomożemy
Ci, gdy tego
potrzebujesz



**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W BOJSZOWACH**

ul. Ruchu Oporu 100, 43-220 Bojszowy Nowe, tel.: 32/328 93 05, e-mail: kontakt@cus.bojszowy.pl

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 potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

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

TAK NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

- 4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

- 4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

.....
(data)

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko
.....
dział

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W BOJSZOWACH

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Centrum Usług Społecznych w Bojszowach
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data oraz czytelny podpis)