

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi jest działanie w najlepszym interesie małoletnich oraz dla ich dobra. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu Centrum 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/Polityka** – niniejszy dokument pn.: „Standardy Ochrony Małoletnich”
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
3. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
4. **PWD** - należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, komórka organizacyjna w Centrum, prowadzące zajęcia dla dzieci.
5. **Pracownikiem/personelem Centrum Usług Społecznych w Czeladzi** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z małoletnimi.
6. **Małoletni/dziecko** należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
7. **Opiekun dziecka** – oznacza przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica¹ albo opiekuna²; rodzica zastępczego³; opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁴.
8. **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.
9. **Krzywdzenie dziecka** – należy przez to 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. Nowelizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie dokonana ustawą z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy

w rodzinie oraz niektórych innych ustaw z dnia 22 czerwca 2023 r. wprowadziła postanowienie, zgodnie z którym osobą doznającą przemocy domowej jest także małoletni będący świadkiem przemocy domowej.

10. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna wobec dziecka** jest to 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 przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- 2) **Przemoc psychiczna wobec dziecka** jest to przewlekła, niefizyczna, 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)** jest to 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 nieseksualnego 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 jakiegokolwiek: 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*) ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). 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.

11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów/Polityki Ochrony Małoletnich. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

12. **Koordinator 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 nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

13. **Rejestr interwencji** to dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

14. **Dane osobowe dziecka** to 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 w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz 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)**.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest także wdrożyć działania zgodne ze **schematem interwencji zamieszczonym w Standardach (Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów)**.
3. Uprawniony pracownik Centrum (inny niż pracownik socjalny) może przeprowadzić konsultacje z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej oraz zgłasza pracownikowi socjalnemu potrzebę zdiagnozowania sytuacji środowiska.
4. 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:
5. 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 ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej 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,
6. Przez asystenta rodziny:
 - a) realizacja pomocy zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny,
 - b) sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach,
 - c) podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
7. Przez pozostałych pracowników Centrum: przekazanie tej informacji bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje działania zgodnie z kompetencjami i obowiązującą w Centrum procedurą.
8. W przypadku podejrzenia, że **popelniono przestępstwo na szkodę dziecka**, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (**Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów**) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich,

(**Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów**), pracownik przekazuje formularz „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

10. 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 7 do niniejszych Standardów**. Kartę załącza się do teczki osobowej 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 8 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 ust. 2**.
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, **Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych oraz Zespół Integracji Społecznej** realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny oraz małoletniego, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. Plan wsparcia małoletniego zawiera wskazanie działań podjętych 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**.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone Dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy, w tym pracownik dokonuje opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania.
3. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego kierując 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 oraz zgodnie ze schematem podejmowania interwencji w załączniku nr 4.

§ 9

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o **Ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673)** oraz **Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)**.
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. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1673)**, tj. **pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, 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. 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 prawnokarnych 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.), 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 formularza Niebieskie Karty, przekazuje on ją dalej do grupy diagnostyczno-pomocowej.

§ 10

1. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, pracownik, który powziął takie informacje ma obowiązek zawiadomienia 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 oraz wizerunku małoletniego

§ 11

1. Centrum Usług Społecznych w Czeladzi (w szczególności komórki organizacyjne pracujące bezpośrednio z dziećmi w **Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Zespole do Spraw Organizowania Usług Społecznych oraz Zespole Integracji Społecznej**) 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 9 do niniejszych Standardów**.

§ 12

1. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Centrum oraz w miejscach, gdzie odbywają się bezpośrednie zajęcia z dziećmi w szczególności w Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” oraz w ramach pracy Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Centrum (w szczególności Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych oraz Zespołu Integracji Społecznej) 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 (w szczególności **Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych oraz Zespołu Integracji Społecznej**) 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, portalach społecznościowych 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 (w szczególności Placówka Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych oraz Zespół Integracji Społecznej), 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 10 do niniejszych Standardów.**

§ 15

1. Na terenie Centrum dostęp małoletnich do Internetu możliwy jest pod nadzorem na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer) przeznaczonych do korzystania przez dzieci oraz odpowiednio zabezpieczonych w Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” oraz w ramach pracy Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, pracownik (PWD oraz Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej), ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W miarę możliwości pracownicy bezpośrednio pracujący z dziećmi (tj. PWD oraz Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej) 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 ust. 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. **Koordynatorami bezpieczeństwa w Internecie w Centrum są Główni Administratorzy.** Zapewniają oni, aby sieć internetowa Centrum była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w § 18 ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Główni Administratorzy odpowiedzialni są za wsparcie w zakresie informatycznym w Centrum, sprawdzają 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 oraz w ramach

pracy Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Koordynator bezpieczeństwa w Internecie przekazuje osobie odpowiedzialnej za opiekę nad dziećmi tj. Koordynatorowi Starszemu Wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn oraz Kierownikowi Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej, którzy następnie powiadamiają opiekunów dziecka o zdarzeniu oraz aranżują dla dziecka rozmowę.
5. Pracownicy pracujący bezpośrednio z dziećmi przeprowadzają z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. 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 rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 19

Standardy Ochrony Małoletnich umieszczone są na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, a także są dostępne do wglądu w budynkach Centrum, w których odbywa się bezpośrednia praca z dziećmi tj. **Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych** przy ul. Rynek 22, 41-250 Czeladź, **Placówka Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”** i **Zespół Integracji Społecznej** przy ul. Alfreda Biedermanna 2, 41-250 Czeladź, pokój numer 112 oraz głównej siedzibie **Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź, sekretariat.

§ 20

1. W Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” Standardy omawiane są na zebraniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi lub faktycznymi dzieci na początku roku szkolnego (chyba, że Standardy ulegną zmianie, wówczas omawiane są również na dedykowanym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian); w ramach pracy Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej rodzice/opiekunowie zapoznawani są ze Standardami przy zapisie dziecka na zajęcia.
2. Pracownik daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub faktycznemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. **Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi stanowi załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.**

§ 21

1. Osoby pracujące bezpośrednio z dziećmi w Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” oraz w ramach pracy Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych i Zespołu Integracji Społecznej 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 dostępne są w wersji pełnej oraz **wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich** **Załącznik nr 12 do niniejszych Standardów.**

Rozdział VIII

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

§ 22

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu odpowiadają: Kierownik Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych, Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, Kierownik Zespołu Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą, Kierownik Zespołu Integracji Społecznej, Koordynator Starszy Wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Centrum posiada wiedzę, zostaje odnotowany przez pracownika posiadającego wiedzę o zdarzeniu w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który znajduje się w Zespole Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą, ul. Biedermanna 2, 41-250 Czeladź, pokój nr 110, w godzinach urzędowania Zespołu.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zakładana jest przez pracownika pracującego bezpośrednio z dzieckiemteczka 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 w Zespole, który bezpośrednio pracuje z małoletnim z dziećmi tj. Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” lub Zespole do Spraw Organizowania Usług Społecznych lub Zespole Integracji Społecznej lub Zespole do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej lub Zespole Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą, i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego znajdującej się komórce bezpośrednio pracującej z małoletnim a także w aktach osobowych pracownika Centrum Usług Społecznych w Czeladzi w Zespole Kadr, Administracji, Sekretariatu i Spraw Pracowniczych w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich monitoring

§ 23

1. Standardy obowiązujące w Centrum podlegają przeglądowi co 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 Dyrektor. W przypadku aktualizacji, przygotowywany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 24

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum, równocześnie wyznaczając - Starszego Wychowawcę Koordynatora Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach. Przeprowadzają one wśród personelu Centrum, nie rzadziej jak raz na 2 lata, **ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 13 do niniejszych Standardów.**
3. W ankiecie personel Centrum 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 Dyrekcji.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 25

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum, małoletnich oraz ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscach wyznaczonych lub poprzez przesłanie Standardów drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i udostępnienie w wyznaczonych miejscach na terenie Centrum, gdzie odbywa się bezpośrednia praca z dziećmi, również w wersji skróconej, zawierającej istotne informacje, przeznaczone dla małoletnich.

§ 26

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz zasad i procedur opisanych w ***Standardach Ochrony Małoletnich*** odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Osoba, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, przekazuje do zapoznania personelowi ***Standardy Ochrony Małoletnich*** i prowadzi niezbędną dokumentację.
2. Pracownicy Centrum zapoznają się ze Standardami, po czym potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia dołączonego do akt osobowych lub do odpowiedniej dokumentacji (wolontariusz, praktykant, zleceniobiorca). Znajomość Standardów oraz zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem ***oświadczenia pracownika/wykonującego czynności na innej podstawie niż stosunek pracy o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi - załącznik nr 14*** do niniejszych Standardów.
3. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych Centrum odpowiedzialni są za przygotowanie podległego personelu w zakresie stosowania niniejszych Standardów.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI

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:
 - a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
 - b) 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 referencji⁵. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki⁶.

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*)⁷. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Centrum jest zobowiązane do domagania się od kandydata - osoby zatrudnianej zaświadczenia z **Krajowego Rejestru Karnego także w innym zakresie niż wynikający z ust. 4**. 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.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach stosuje się przepisy innych ustaw, w tym ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., 1802).

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, 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 jakiejkolwiek 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, praktykantów, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem (w szczególności pracowników Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Zespołu do spraw organizowania społecznych i Zespołu Integracji Społecznej). 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 wrażliwych 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 dziecko, 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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych 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 jakiegokolwiek 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 Dyrekcji. 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 małe dzieci lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka małych dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub nieodpowiedni.
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 małych dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małe dziecko będzie dążyło do nawiązania nieodpowiednich 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 małych dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małych dzieci, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z małym dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małowzrastającemu 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 małych dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małowzrastającymi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małowzrastającymi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małowzrastającymi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni małych dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małe dziecko i rodzice/opiekunowie małych dzieci są osobami bliskimi, znajomymi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małych dzieci, 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 Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją 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) 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 tłumaczyć dziecku granice relacji.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze 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:**
 - a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - b) zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - c) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
 - d) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - d) 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 uczniami 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 wyrządza 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 nikogo oraz nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność. 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.
8. **Niedozwolone jest w szczególności:**
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiejkolwiek formie;
 - b) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) 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:

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

.....
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 małoletni doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu 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 małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie 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 małoletni **doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej** (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.
3. Jeśli pracownik zauważy inne **niepokojące zachowania wobec małoletnich** np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Należy poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni **doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję oraz przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni **doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej** ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia właściwy sąd rodzinny, wysyłając **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że **małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie**, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu 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 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 małoletni doświadczył **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 małoletniego. Ponadto zawiadamia dyrekcję, przeprowadza rozmowę z opiekunem niekrzywdzącym małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia Zespołu Interdyscyplinarnego (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 małoletniego. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. W przypadku braku współpracy oraz jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić pracownika socjalnego. Pracownik socjalny podejmuje działania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Pozostali pracownicy CUS: Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył przemocy ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego; informuje opiekuna o dostrzeżonych nieprawidłowych zachowaniach; powiadamia pisemnie Zespół Interdyscyplinarny w formie zgłoszenia o podejrzeniu stosowania przemocy oraz wypełnia Kartę Interwencji lub jeżeli posiada uprawnienia (np. psycholog, asystent rodziny, pracownik socjalny) wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

.....
(miejscowość, data)

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

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o możliwości popełnienia 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)

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, adres zamieszkania)

Dane małoletniego:

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko ucznia, 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 Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

.....
podpis pracownika

⌚ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego

⌚ Należy zawsze podać imię i nazwisko małoletniego i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

Karta interwencji

.....
(nr / rok/ Zespół lub komórka organizacyjna)

1. Imię i nazwisko małoletniego:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

4. Opis podjętych działań

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami małoletniego

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 ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

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

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Centrum uzyskało informacje o wynikach/
działaniach Centrum/działaniach rodziców

Data	Działanie

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

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 Czeladzi

1. Centrum w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą 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 i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

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 (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Centrum).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad: wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagranie 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 dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

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

1. Małoletni i rodzice/opiekunowie prawni 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:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszego Centrum,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych 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 wizerunków małoletnich do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych małoletnich wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni 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 Centrum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody Dyrekcji.

3. Pracownicy Centrum nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Centrum dla potrzeb nagrania. Dyrekcja 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, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, Centrum respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Centrum w polityce ochrony danych osobowych.
- b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne w Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji - **Koordinator 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.

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI**

Ja,,
rodzic/opiekun*małoletniego, uczęszczającego na zajęcia w Centrum Usług Społecznych w
Czeladzi (Placówce Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”/ Zespole do Spraw Organizowania
Usług Społecznych/ Zespole Integracji Społecznej*) oświadczam, że zapoznałam/em się ze
„Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego/faktycznego

**Niepotrzebne skreślić*

WERSJA SKRÓCONA Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – to zbiór zasad i reguł, które pomagają tworzyć bezpieczną przestrzeń dla dzieci. Centrum Usług Społecznych w Czeladzi ustanowił i wprowadził w życie *Standardy Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem, aby dzieci mogły czuć się bezpiecznie zarówno w domu, jak i w Centrum.

1. Centrum posiada dokument, którego nazwa brzmi *Standardy Ochrony Małoletnich*.
2. W dokumencie Standardów zapisane są:
 - a) informacje dotyczące Twoich praw oraz wskazówki gdzie możesz szukać pomocy. Dowiesz się jak reagować w sytuacji, gdy widzisz lub doświadczasz przemocy ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników Centrum lub rówieśników.
 - b) zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - c) zasady dostępu do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami;
 - d) zasady bezpiecznych relacji pracowników oraz dzieci, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Dowiesz się między innymi: co zrobić gdy Ty, lub ktoś inny potrzebuje pomocy; jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone oraz jak bezpiecznie korzystać z Internetu.
4. Wszystkim formom przemocy mówimy zdecydowane NIE.
5. Pamiętaj! Nikt nie może Cię krzywdzić, krzyczeć, wyzywać, bić, popychać, szarpać, grozić, upokarzać, zawstydząć, filmować i fotografować, gdy się na to nie zgadzasz.
6. 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.
7. Z Internetu korzystaj w sposób bezpieczny, nie wchodź na strony niedozwolone dla Ciebie.
8. Jeśli źle się czujesz fizycznie lub psychicznie, porozmawiaj z kimś zaufanym. Zapewnimy Ci spokojne, bezpieczne i przyjazne miejsce na rozmowę.
9. Będziemy Cię wspierać i zaoferujemy Ci pomoc, a jeśli będzie taka konieczność, znajdziemy inne osoby, które będą mogły Tobie pomóc.
10. Nie bój się zadzwonić pod numer alarmowy 112, gdy Twoje życie lub zdrowie jest zagrożone.
11. 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.
12. To ważne, by znać swoje prawa i wiedzieć gdzie szukać pomocy. Używaj tego dokumentu jak mapy, która pomaga dotrzeć do bezpiecznej przestrzeni.
13. Wszyscy pracownicy Centrum, znają treść dokumentu *Standardów Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem.
14. W Centrum są osoby odpowiedzialne za przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich i ich rola oraz zadania są jasno określone.

Monitoring Standardów – ankieta			
Lp.		Zaznacz odpowiedź	
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?	tak	nie
2.	Czy zapoznałeś/łaś się lub zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Standardy 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 Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika/personel Centrum?	tak	nie
	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

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

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

.....
(data oraz czytelny podpis)

** lub osoby wykonującej czynności na innej podstawie niż stosunek pracy (np. wolontariusz, praktykant, zleceniobiorca)*

-
- 1111 W rozumieniu art. 98 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. z 2023 r. poz.2809 z późn. zm.), dalej jako „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”.
- 2222 W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 3333 W rozumieniu art. 112¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 4444 W rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.).
- 5555 Centrum nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
- 6666 Np. skutkować odmową zatrudnienia wyłącznie wobec odmowy przedłożenia referencji.
- 7777 Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.