

Załącznik
Do zarządzenia Nr 7/2024
Dyrektora Centrum Usług
Społecznych w Czersku
z dnia 15.02.2024r.

Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku na rzecz dzieci. Pracownik Centrum Usług Społecznych w Czersku traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci. Realizując zadania ustawowe, Centrum Usług Społecznych w Czersku działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej www.cus.czersk.pl. Wszystkie dzieci uczestniczące w zajęciach oraz wydarzeniach organizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Czersku są zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Czersku za bezpieczeństwo dzieci.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie 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).

Rozdział I

Słowniczek terminów i struktura organizacyjna

§ 1.

1. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia bądź w innej formie.
2. Dziecko / małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wychowawca/opiekun, który podczas zajęć bezpośrednio sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dyrektor – osoba , która w strukturze Centrum Usług Społecznych w Czersku jest uprawniona do podejmowania decyzji.
9. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. CUS – Centrum Usług Społecznych w Czersku

§ 2.

1. Centrum Usług Społecznych jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Czersk, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Jednostkami wchodzącymi w strukturę CUS są:
 - 1) Dzienny Dom Senior+ W Czersku
 - 2) Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej w Czersku

- 3) Centrum „Reaktywacja” z placówką wsparcia dziennego i punktem opieki
dziennej dla osób niesamodzielných
2. Wszyscy Pracownicy CUS oraz jednostek strukturalnych podlegają w obowiązkach
służbowych Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko dla dzieci na terenie wszystkich jednostek CUS w Czersku. Obejmują one cztery główne obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej i właściwej rekrutacji pracowników do pracy w CUS,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko na terenie wszystkich placówek CUS,
- c) zasady reagowania w Centrum Usług Społecznych w Czersku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia bądź przemocy ze strony bliskich bądź osób trzecich,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci przebywających na terenie Centrum Usług Społecznych w Czersku,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych podczas pobytu na terenie placówek Centrum Usług Społecznych w Czersku.

2. Pracownicy – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji pracowników pracujących z dziećmi w CUS, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku mającym bezpośredni kontakt z małoletnim oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia pracowników dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

- b) zasady bezpiecznych relacji pracownika Centrum z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówek są zabronione, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników CUS, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania pracownika CUS (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3. Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez CUS danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, Centrum Usług Społecznych, placówki ochrony zdrowia, SOW), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4. Monitoring** – obszar, który określa zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum Usług Społecznych w Czersku posiadając niezbędną wiedzę, w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i możliwość wystąpienia symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników CUS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Pracowników. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko, ustalone w CUS. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy CUS podejmują niezbędne działania, szczegółowo opisane w rozdziale IV Standardów. Każde zidentyfikowanie czynników ryzyka jest zgłaszane Dyrektorowi CUS.

Rozdział IV

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 1.

Organem nadrzędnym nad każdą z jednostek organizacyjnych Centrum Usług Społecznych w Czersku jest Dyrektor. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia doświadczenia przez małoletniego krzywdzenia jest określony szczegółowo poniżej oraz jest jednakowy dla każdej z jednostek organizacyjnych, niezależnie od zakresu jej działań i kompetencji.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki urzędowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu oraz Dyrektorowi.
2. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka bezpośredni przełożony lub Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu (z rozmowy sporządza notatkę urzędową).
3. Pracownik, który jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, opiekunami oraz innymi pracownikami CUS oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej Instytucji,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 2.

1. W przypadkach o średnim bądź silnym natężeniu (dotyczących między innymi wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor CUS powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog prowadzący zajęcia na które uczęszcza dziecko, kierownik jednostki strukturalnej, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określni jako: zespół interwencyjny). Powołanie zespołu interwencyjnego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych standardów.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w § 1 ust. 4 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz uzyskanych informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 3.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez członków zespołu interwencyjnego.
2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o niezwłocznym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, (Uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy CUS uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty” w tym są uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania.**

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – zespół interwencyjny składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przekazuje formularz „Niebieska Karta -A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Czersk.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz instytucji wskazanych powyżej.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę przebiegu interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń jest Dyrektor CUS oraz Kierownicy Jednostek organizacyjnych CUS zaś osobami udzielającymi wsparcia są pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka wchodzący w skład zespołu interwencyjnego powołanego przez Dyrektora CUS.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Centrum Usług Społecznych w Czersku uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów

3. Pracownikowi CUS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej CUS w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w CUS

1. Centrum Usług Społecznych w Czersku, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w swoich jednostkach, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, tabletów i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem wychowawcy/pedagoga.
3. W przypadku dostępu do Internetu, wychowawca/ pedagog ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwając także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. CUS zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
6. Informatyk zajmujący się obsługą sprzętu komputerowego w CUS po otrzymaniu informacji od Kierownika jednostki CUS, że z danego sprzętu korzystają małoletni

zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

7. Informatyk przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu, z których korzystają małoletni nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/pedagogiem prowadzącym zajęcia na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskano informację, że dziecko jest krzywdzone, pracownik podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Centrum Usług Społecznych jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem we wszystkich jednostkach organizacyjnych CUS. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań w każdej z podległych mu jednostek.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci – stanowiącego **załącznik nr 7** oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników CUS, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Centrum.
5. Dyrektor Centrum na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom/rodzicom/małoletnim.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów oraz ich udostępnienie w celu zaznajomienia się z nimi przez rodziców/opiekunów oraz małoletnich następuje poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie CUS oraz w jednostkach strukturalnych CUS,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej CUS,
 - c) wywieszenie w salach, w których odbywają się zajęcia z dziećmi - wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci,
 - d) pisemne poinformowanie wszystkich rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających na zajęcia organizowane przez CUS o miejscach, w których udostępniono dokument, jakim są Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Czersku, w formie papierowej oraz elektronicznej w celu zaznajomienia się z dokumentem.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Centrum Usług Społecznych w Czersku
oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie
personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich,
zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby
dokumentowania tej czynności**

§ 1.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Centrum Usług Społecznych w Czersku

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w placówce poznaje dane osobowe kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor CUS może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

6. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym. **Uwaga!** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wycieczkami, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Centrum Usług Społecznych w Czersku jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu CUS.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor CUS potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, który będzie prowadził zajęcia z dziećmi uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
14. **Dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.**

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

§ 2.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników CUS do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor. Dyrektor zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 10** do niniejszej procedury.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

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

Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy komunikując się z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownicy podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i miarę możliwości biorą pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, Pracownik pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno pracownikom 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. Pracownikom nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabronione jest także wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami np. podarowanie kwiatów czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi CUS .

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Jest możliwość kontaktu fizycznego pracownika z dzieckiem, gdy spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka lub dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Gdy Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka Pracownik jest zobowiązany unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), chyba że chodzi o sytuację zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zajdzie konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie („lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont).
2. Nie wolno pracownikom nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

.....dn.

Nr sprawy z rejestru :

**Powołanie Zespołu Interwencyjnego
w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego**

W związku z informacją uzyskaną w dniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego:

.....
(Imię i nazwisko małoletniego)

.....
(Imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich powołuje Zespół Interwencyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego w składzie:

1.
.....
 2.
.....
 3.
.....
 4.
.....
- (Imię i nazwisko) (stanowisko)

Osoby powołane do Zespołu Interwencyjnego poinformowano telefonicznie/osobiście.

.....
(Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Karta przebiegu interwencji

Imię i Nazwisko dziecka		
Przyczyna Interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań		
Opis działań podjętych przez Pracowników	Data:	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis przebiegu spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji (jaki?):.....	

Uwagi:

.....

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów i kreatywnego spędzania czasu przez dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań,
 - b) 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,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6. W sytuacjach, w których CUS rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że wydarzenia/zajęcia będą rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na publikację wizerunku dziecka zostaje przyjęta na piśmie.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie organizowanych przez CUS wydarzeń/uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
12. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
13. CUS przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych,

- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) nie przechowujemy w CUS materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do CUS.

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Centrum Usług Społecznych w Czersku umożliwia dostęp do Internetu dzieciom w sposób ograniczony.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum Usług Społecznych w Czersku bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci jest Informatyk.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej CUS przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał,
 - c) przynajmniej raz na dwa miesiące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi CUS, który aranżuje dla dziecka rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskane zostaną informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W sali, w której znajduje się sprzęt elektroniczny, wykorzystywany przez dzieci, udostępniony jest w widocznym miejscu regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości wychowawca/opiekun przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. CUS zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rejestr podejmowanych interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy interwencja	Opis zdarzenia – dane małoletniego, (krótka treść)	Data otrzymania zgłoszenia	Forma zajęć, w której uczestniczy dziecko	Jednostka organizacyjna realizująca zajęcia	Imię i Nazwisko pracownika informującego o krzywdzeniu małoletniego	Sposób załatwienia sprawy
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							
6.							

Siedziba: CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
89-650 Czersk, ul. Przytorowa 22
tel./fax: (052) 398 47 65
sekretariat@cus.czersk.pl

OŚRODEK PROFILAKTYKI RODZINNEJ
89-650 Czersk, ul. Batorego 4a
tel./fax: (052) 398 92 42
opr@cus.czersk.pl

DZIENNY DOM „SENIOR+”
89-650 Czersk, ul. Królowej Jadwigi 4
tel.: 698 591 118
dds@cus.czersk.pl

CENTRUM "REAKTYWACJA"
89-650 Czersk, ul. Kolejowa 7
tel.: 789 333 326
cr@cus.czersk.pl

strona internetowa: www.cus.czersk.pl
BIP: <https://cus-czersk.bip.gov.pl>

ePUAP: /MGOPS-CZERSK/skrytka /lub /MGOPS-CZERSK/SkrytkaESP

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w CUS?
 tak
 nie
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?
 tak
 nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 tak
 nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 tak
 nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
 tak
 nie
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?
.....
7. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?
 tak
 nie
Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?
.....
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)
.....
.....
.....

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1.

Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w CUS podlegają przeglądowi przynajmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.),
2. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.),
3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

Przegląd standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki.

W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki.

§ 2.

1. Każdy incydent powinien być dokładnie zapisany jak najszybciej po jego wystąpieniu
 - a) zapis powinien zawierać datę, czas, miejsce, osoby zaangażowane, a także jakiegokolwiek szczegóły dotyczące incydentu.
 - b) zapis powinien być obiektywny i oparty na faktach, bez osobistych opinii czy interpretacji,
 - c) wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania czy notatki, powinny być odpowiednio zabezpieczone i dołączone do zapisu. 2



2. Przechowywanie dokumentacji

- a) wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych
- b) dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo,
- c) dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą
Jeżeli są przechowywane elektronicznie, powinny być odpowiednio zabezpieczone.

Załącznik nr 10
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZERSKU**

Ja,
Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich
w Centrum Usług Społecznych w Czersku” obowiązującymi w Centrum Usług Społecznych
w Czersku oraz akceptuję zawarte w nim zasady.

.....
(Data i podpis pracownika)