

ZARZĄDZENIE Nr 9/2024
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Alwerni
z dnia 14 sierpnia 2024 r.
w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Centrum Usług Społecznych w Alwerni zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Placówce Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Alwerni zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni Centrum Usług Społecznych w Alwerni, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny będzie pracownik wyznaczony przez Dyrektora CUS.

§ 3

Wszyscy pracownicy Centrum Usług Społecznych w Alwerni zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w CUS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Alwerni
Małgorzata Kubica

Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Alwerni

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Centrum Usług Społecznych w Alwerni, określanego dalej jako CUS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez CUS.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom Na tle seksualnym i ochronie małoletnich, wprowadza się do stosowania standardy ochrony małoletnich, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o ich dobro, uwzględnienie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1

Centrum Usług Społecznych w Alwerni opracował, przyjął i wdrożył do realizacji standardy ochrony małoletnich które określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- b) procedury reagowania na krzywdzenie
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działanie pomocowe.
- d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni

Standard 2

Centrum Usług Społecznych w Alwerni wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi placówki udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami CUS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1.1 Pracownicy CUS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
- 1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
- 1.3. Pracownicy CUS, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- 1.4. Pracownicy CUS, o których mowa w pkt 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik CUS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie CUS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające zapewnienie ochrony małoletniemu na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. odbywa się spotkanie Dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor CUS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w CUS.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy CUS, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik CUS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek niezwłocznie w terminie 5 dni roboczych przekazać ten formularz do Zespołu Interdyscyplinarnego. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy CUS.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności co najmniej raz na dwa lata.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez dyrektora CUS lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzana zostanie ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w której wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów, ankieta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników CUS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników CUS do stosowania standardów wyznacza Dyrektor CUS.

5.2. Dyrektor może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników CUS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników CUS składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Usług Społecznych w Alwerni, które stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych standardów.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik CUS realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy CUS.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor CUS powołuje na druku, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych standardów, pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik CUS będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

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

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych standardów.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie Centrum.

8.3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

- 9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
- 9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
- 9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Standardy ochrony małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w Alwerni

Procedura ta określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa wychowanków Placówki wsparcia dziennego określanej dalej jako „Placówka”, a także zagwarantowaniem prawidłowych relacji między wychowankami Placówki oraz pracownikami i wychowankami.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom Na tle seksualnym i ochronie małoletnich , wprowadza się do stosowania standardy ochrony małoletnich, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o ich dobro, uwzględnienie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1

Placówka wsparcia dziennego opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji standardy ochrony małoletnich które określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- b) procedury reagowania na krzywdzenie
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działanie pomocowe.
- d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni
- d) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu
- f) Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

Standard 2

Placówka wsparcia dziennego wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi placówki udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 3

Placówka wsparcia dziennego co najmniej raz na dwa lata konsultuje się z personelem, podopiecznymi i rodzicami.

Postanowienia ogólne

Celem standardów ochrony małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi personelowi placówki, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich podopiecznych przed krzywdzeniem.
- b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli placówki wsparcia dziennego w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony podopiecznych przed skrzywdzeniem.
- c) wypracowanie procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego.

- d) wprowadzenie działalności wychowawczo - profilaktycznego w zakresie zapewnienia ochrony podopiecznych przed przemocą.

Personel placówki wsparcia dziennego w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, obserwuje dziecko oraz stosuje zasady określone w standardach.

Niedopuszczenie jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Ze standardami zapoznany jest cały personel placówki, a także podopieczni i ich rodzice.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami Placówki w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1 Pracownicy Placówki powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy Placówki mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Pracownicy Placówki powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem – niezależnie od pełnionej przez tego pracownika funkcji – powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
5. Pracownicy Placówki powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Placówki ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Alwerni o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. Dyrektor CUS ustala w pierwszej kolejności czy zachodzą przesłanki uzasadniające konieczności zapewnienia ochrony dziecku na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z Dyrektora CUS, pracownika socjalnego, wychowawcy dziecka, a w razie potrzeby także pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor CUS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich wychowawcach, opiekunach w Placówce.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Placówki, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Placówki stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz niezwłocznie w terminie do pięciu dni roboczych do Zespołu Interdyscyplinarnego. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Placówki.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności co najmniej raz na dwa lata.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Dyrektora CUS lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzana zostanie ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w której wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów, ankieta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Placówki do stosowania standardów wyznacza Dyrektor CUS.
2. Dyrektor CUS może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników Placówki do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników Placówki składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Świetlicy, które stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych standardów.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej oraz są wywieszane w widocznym miejscu na tablicy w Placówce.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., wychowawca i opiekun przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Placówki .
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., Dyrektor CUS wyznacza na druku, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych standardów pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych standardów.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest przez Dyrektora CUS lub wyznaczonego pracownika.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego opiekun dziecięcy wraz z wychowawcą wychowanka przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, a w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej w ramach procedury „Niebieskiej Karty” pracuje także przedstawiciel Szkoły, dopuszczalne jest zrezygnowanie z przygotowania planu wsparcia małoletniego.
3. Plan wsparcia małoletniego podlega akceptacji i zatwierdzeniu ze strony Dyrektora CUS.

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Wychowankowie Placówki mają obowiązek zwracać się do siebie z szacunkiem i w sposób kulturalny.
2. Niedopuszczalne są przejawy jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej pomiędzy wychowankami Placówki .
3. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innego wychowanka Placówki, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. W Placówce wprowadza się bezwzględny zakaz korzystania przez wychowanków z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w szczególności z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów i innych podobnych urządzeń z zastrzeżeniem pkt 11.2.-11.3.
2. Zakaz wyrażony w pkt 11.1. nie dotyczy sytuacji, w której uczeń chce skontaktować się z rodzicem lub opiekunem. W takich przypadkach skorzystanie z urządzenia będzie dopuszczalne po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru do wychowawcy lub innego pracownika Placówki, sprawującego bieżący nadzór nad wychowankami.
3. Zakaz wyrażony w pkt 11.1. nie dotyczy przypadków korzystania z urządzeń elektronicznych w ramach zajęć świetlicowych, których organizatorem jest Placówki. Zasady korzystania z urządzeń elektrycznych w trakcie takich zajęć ustala każdorazowo prowadzący te zajęcia.

12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.

1. W przypadku korzystania przez wychowanków z sieci Internet oraz innych treści elektronicznych w ramach prowadzonych zajęć, Placówka zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne gwarantujące pełny monitoring udostępnianych treści.
2. Za zabezpieczenie sieci Internet oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych lub pozostających do dyspozycji uczniów odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora CUS, której obowiązkiem jest wprowadzenie rozwiązań technicznych uniemożliwiających dostęp do treści niebezpiecznych, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania oraz bieżący monitoring urządzeń elektronicznych, także w zakresie umiejscowienia w jego zasobach jakichkolwiek treści szkodliwych lub niebezpiecznych.
3. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzać z uczniami przynajmniej raz w semestrze zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

13. Ochrona wizerunku

1. W placówce wsparcia dziennego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej szafce a zdjęcia chronione są ograniczonym dostępem.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem podopiecznych na nośnikach np. pendrive.
4. Niedopuszczalne jest publikowanie na prywatnych kontach pracowników zdjęć i filmów z wizerunkami uczniów. Jediną możliwością jest udostępnienie publikacji w oficjalnej stronie placówki za pisemną zgodą rodzica.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora CUS z dnia 14.08.2024 r. w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich i przyjmuję do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Imię nazwisko pracownika	Podpis

Załącznik nr 3 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor CUS /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		