



Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce oraz Centrum Integracji Społecznej w Ustce

lipiec 2024r.

Spis treści

Spis treści.....	2
O Standardach	3
Wstęp.....	3
I. Podstawy prawne Standardów	4
II. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Standardach	4
III. Główne zasady:.....	5
1. Komunikacja z dziećmi	6
2. Kontakt fizyczny.....	7
3. Kontakty poza godzinami pracy.....	8
IV. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	8
1. Krzywdzenie przez osobę dorosłą.....	9
2. Krzywdzenie rówieśnicze	10
V. Zasady organizacji, przeglądu i aktualizacji Standardów.	12
V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	12
VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	13
VII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w cyberprzestrzeni, jak i innych formach.	13
1. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w PWD i w trakcie realizacji innych usług (wsparcia rodzin).	14
2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.....	15
3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.....	16
4. Przechowywanie zdjęć i nagrań.....	16
VIII. Zasady bezpiecznej rekrutacji	16
IX. ZAŁĄCZNIKI	19

O Standardach

Centrum Integracji Społecznej w Ustce prowadzi Placówkę Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” (dalej „PWD”) i w ramach obowiązku przygotowano i wdrożono niniejsze Standardy, by dołożyć należytych starań w obszarze bezpieczeństwa małych dzieci. Standardy dotyczą również obszaru usług społecznych, poradnictwa lub innych działań dodatkowych, które jest udzielane przez pracowników Centrum i inne osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych i usług, świadczących pracę na rzecz dzieci (m.in. wsparcia rodziny).

Zapisy Standardów odnoszą się głównie do pracowników PWD, jednak należy je traktować jako ogólne wytyczne dla wszystkich osób zaangażowanych przez Centrum do m.in. wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia, świadczenia porad psychologicznych, rozwoju duchowego, sportu, realizacji innych zainteresowań małych dzieci czy też opieką nad nimi.

Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z niniejszymi Standardami oraz zobowiązanie do stosowania.

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Placówki Wsparcia Dziennego oraz innych osób realizujących wsparcie na rzecz rodzin z dziećmi przez Centrum Integracji Społecznej w Ustce jest dobro dziecka. Każda decyzja, czynność i interakcja powinny być ukierunkowane na promowanie zdrowia, bezpieczeństwa i ogólnego dobrostanu małych dzieci. Pracownicy placówki oraz inne osoby realizujące usługi na rzecz dzieci w PWD oraz rodzin z dziećmi, mają obowiązek traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, mając na uwadze jego godność i indywidualne potrzeby.

W związku z tym, pracownicy muszą dążyć do zrozumienia i odpowiedzi na emocjonalne, fizyczne i edukacyjne potrzeby każdego dziecka, z którym mają kontakt. Powinni oni tworzyć środowisko, które wspiera rozwój dziecka, oferując opiekę i wsparcie, które pomagają dziecku rozwijać się w bezpiecznym i przyjaznym dla niego otoczeniu.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiegokolwiek formy przemocy: zarówno werbalnej i niewerbalnej. Pracownicy są zobowiązani do poszanowania integralności każdego dziecka i muszą unikać działań, które mogłyby być uznane za zastraszanie, poniżanie czy nadużywanie władzy. Każda forma przemocowego zachowania jest surowo zabroniona i stanowi poważne naruszenie standardów etycznych oraz prawnych obowiązujących w placówce.

Pracownicy powinni również być świadomi subtelnych form przemocy oraz unikać sytuacji, które mogłyby prowadzić do poczucia odrzucenia lub izolacji dziecka. Wszystkie działania powinny być prowadzone w sposób, który wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka i promuje jego pozytywne relacje z rówieśnikami, jak i wychowawcami.

W praktyce oznacza to, że każdy pracownik musi być przeszkolony w zakresie rozpoznawania i odpowiedniego reagowania na różne formy przemocy. Powinni oni także być gotowi do interwencji w przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub sygnałów świadczących o zagrożeniu dobrostanu dziecka. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci leży po stronie całego zespołu placówki, co wymaga współpracy, jak i wzajemnego wsparcia.

Kultura placówki powinna być zatem oparta na zasadach empatii, zrozumienia i bezwzględnego poszanowania praw dziecka, gdzie każdy pracownik jest nie tylko opiekunem, ale i wzorem do naśladowania w zakresie postaw etycznych i moralnych.

I. Podstawy prawne Standardów

- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024 poz. 560)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

II. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Standardach

- **kierownik PWD**– należy przez to rozumieć kierownika Placówki Wsparcia Dziennego "Aktywne Popołudnie" lub pracownika wyznaczonego przez kierownika;
- **CIS** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Ustce
- **PWD** – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego "Aktywne Popołudnie";

- **personel/pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Placówce Wsparcia Dziennego "Aktywne Popołudnie" oraz osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów; małoletni – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 roku życia;
- **rodzic/ opiekun prawny dziecka** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujący opiekę zastępczą;
- **wolontariusz** - należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia niesie pomoc, angażuje się w pracę na rzecz Placówki Wsparcia Dziennego "Aktywne Popołudnie";
- **praktykant**- należy przez to rozumieć osobę, która odbywa praktykę zawodową lub staż w celu zdobycia doświadczenia w danym zawodzie lub branży;
- **stażysta**- należy przez to rozumieć osobę, odbywającą praktyki zawodowe, która nie nawiązuje stosunku pracy z pracodawcą. Staż ma ułatwić wejście na rynek pracy osobom młodym i bez doświadczenia;
- **przemoc fizyczna** - należy przez to rozumieć wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.;
- **przemoc psychiczna** - należy przez to rozumieć taką formę interakcji z drugim człowiekiem, która sprawia, że czuje się on źle ; za przemoc psychiczną uznawane są wszelkie wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i manipulacje;
- **wykorzystywanie seksualne** - należy przez to rozumieć niepożądane zachowania seksualne jednej osoby wobec drugiej, gdzie sprawca używa siły, grozi lub wykorzystuje ofiarę wbrew jej woli;
- **zaniedbywanie** - należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych osób
- **Standardy** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument pn. Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce oraz Centrum Integracji Społecznej w Ustce. Są to zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a wychowawcami oraz innymi osobami zaangażowanymi w pracę na rzecz dzieci w CIS w Ustce, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

III. Główne zasady:

1. Pracownicy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę na rzecz dzieci w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce oraz CIS powinni wykonywać swoje zadania w sposób kulturalny, zapewniający przede wszystkim poszanowanie praw dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie w stosunku do małoletnich przemocy werbalnej i pozawerbalnej.

3. Wychowawcy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę na rzecz dzieci, mają obowiązek nie naruszać przestrzeni osobistej małoletnich, powodując poczucie zagrożenia bądź dyskomfortu.
4. Wychowawcy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę na rzecz dzieci mają za zadanie obserwować małoletnich i zwracać uwagę szczególnie na niepokojące zachowania, które mogą świadczyć o ich krzywdzie.
5. Wychowawcy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę na rzecz dzieci mają obowiązek zapewnienia pomocy i wsparcia wszystkim uczestnikom, szczególnie podopiecznym z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Wychowawcy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę na rzecz dzieci zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

1. Komunikacja z dziećmi

- 1. W komunikacji wychowawców, w tym innych osób realizujących pracę, usługę w PWD „Aktywne Popołudnie” w Ustce oraz CIS wobec dzieci zabronione jest:**
 1. Zawstydzanie, ośmieszanie, upokarzanie oraz lekceważenie małoletnich.
 2. Faworyzowanie małoletnich.
 3. Używanie 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).
 4. Ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 5. Proponowanie małoletnim wyrobów tytoniowych, alkoholu czy nielegalnych substancji.
 6. Przyjmowanie pieniędzy od dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy organizowana jest w związku z określonym wydarzeniem o czym powiadomieni są rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
- 2. W komunikacji wychowawców z dziećmi, w tym innych osób realizujących pracę, usługę w PWD „Aktywne Popołudnie” w Ustce i CIS obowiązkowe jest:**
 1. Dawanie małoletnim poczucia bezpieczeństwa oraz okazywanie im cierpliwości i należytego szacunku.
 2. Szanowanie jego praw do prywatności. W sytuacjach, w których konieczne jest odstępnie od zasady poufności w związku z ochroną dziecka, należy wyjaśnić małoletniemu zaistniałą sytuację oraz powody do działania.
 3. Zapewnienie dziecku komfortu oraz możliwości rozmów na wszelkie tematy. W sytuacjach, w których małoletni czują się niekomfortowo wobec danego wydarzenia czy wypowiedzianych słów przez wychowawcę lub rówieśnika ma prawo przekazać to pracownikowi lub wyznaczonej osobie, oczekując odpowiedniej reakcji lub pomocy.

4. W razie pojawienia się konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, obowiązkowe jest powiadomienie o tym innych osób z personelu oraz poinformowanie, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem. Zaleca się pozostawienie uchylonych drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa bądź poproszenie innego pracownika o pozostanie z pozostałymi małoletnimi w sali.
5. Podejmowanie takich decyzji, w których małoletni będą czuli się zaopiekowani, bezpieczni i w miarę możliwości usatysfakcjonowani.
6. Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

2. Kontakt fizyczny

z dziećmi uczęszczającymi do Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Uście

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, 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. Wychowawcy oraz inne osoby realizujące pracę, usługę w PWD, powinni kierować się zawsze 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 dziecko lub osoby trzecie.

1. Każde wykorzystanie siły fizycznej w stosunku do małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Wychowawcy czy inne osoby realizujące pracę, usługę w PWD, nie mogą angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
4. Należy 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 osoba dorosła powinna reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Jeśli wychowawca czy inna osoba realizująca pracę, usługę w PWD będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała jeszcze inna osoba z PWD.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

3. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków wychowawcy, umowy czy innym dokumencie dotyczącym realizowanej usługi, pracy. Kontakty wychowawców z dziećmi odbywają się wyłącznie w godzinach pracy, z wyjątkiem sytuacji mających cel edukacyjny bądź wychowawczy.
2. Zakazane jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania wychowawców czy innych osób realizujących pracę, usługę w PWD. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, w przypadku, gdy dzieci i rodzice bądź opiekunowie prawni są osobami bliskimi jednego z wychowawców czy innych osób realizujących pracę, usługę w PWD, wymagają zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących pozostałych podopiecznych, ich rodziców bądź opiekunów prawnych.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, grupa rodziców na komunikatorze).
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

IV. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek poinformowania kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej (notatka może mieć formę pisemną lub mailową).
2. Kierownik PWD jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

3. Przekazanie informacji, o której mowa w punkcie 1 powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym wychowawca placówki powziął podejrzenie bądź informację.
4. Po przekazaniu informacji do kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce, kierownik na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego uczęszczającego do placówki.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji – kierownika Centrum integracji Społecznej w Ustce.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję (*Załącznik nr 5 do Standardów*).
8. Rejestr, o którym mowa w pkt. 7 przechowywany jest przez kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce.
9. Kierownik placówki może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie, jak i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt. 7.
10. Dla każdej sprawy tworzy się indywidualną teczkę, w której gromadzona jest całość dokumentacji, z wyjątkiem Niebieskiej Karty.
11. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
12. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
13. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) inne dziecko- rówieśnicze.

1. Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownik PWD/ kierownik instytucji CIS w Ustce przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub

mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami/rodzicami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami/rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami/rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownictwo sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu PWD, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy wychowawca czy inna osoba wykonująca pracę w PWD dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik PWD powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka/rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów/rodziców dziecka na piśmie.

2. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w PWD (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami/rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawającym krzywdzeniu i jego opiekunami/rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy

- dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami/rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 3. Z opiekunami/rodzicami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
 4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
 5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach PWD, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami/rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
 6. Kierownictwo PWD organizuje spotkanie/a z opiekunami/rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
 7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. Podjęcie przez Placówkę Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce odpowiednich działań, które mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. Rodzaje wsparcia, jakie placówka może zaoferować oraz udzielić małoletniemu uczęszczającemu do placówki.
3. Na każdym etapie sprawy, jeśli interwencja jest uzasadniona, a celem jest dobro i bezpieczeństwo małoletniego, dyrekcja może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego może wejść w szczególności: kierownik placówki, wychowawcy oraz inni pracownicy, którzy mogą mieć wiedzę na temat obecnej sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
4. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien spełniać następujące zasady:
 - Powinien być jasny, konkretny, mierzalny i przede wszystkim wykonalny.
 - Nie mogą pojawiać się w nim zapisy ogólne.

- Cele powinny być rozpisane na poszczególne i konkretne działania obejmujące zapisy kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu.
 - Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc dziecku.
5. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom bądź opiekunom prawnym. Wyjątkiem są sytuację, w których to rodzice lub opiekunowie prawni są wskazani, jako sprawcy krzywdzenia małoletniego.

V. Zasady organizacji, przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce jest osobą odpowiedzialną za dokonywanie wszelkich przeglądów i aktualizacji wedle faktycznych potrzeb i prawnych zapisów procedury. Jest również odpowiedzialny za monitorowanie jej realizacji i przestrzeganie oraz za reagowanie na sygnały naruszania owej procedury i prowadzenia rejestru wszelkich zgłoszeń.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 ma obowiązek przeprowadzenia wśród wychowawców placówki ankietę monitorującą (Załącznik nr 6 do Standardów) poziom realizacji procedury minimum raz na 24 miesiące.
3. W ankiecie, o której mowa w punkcie 1 oraz 2 wychowawcy i inna kadra placówki mogą proponować zmiany procedury oraz wskazywać naruszenia procedury pojawiające się w placówce.
4. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce dokonuje opracowania wypełnionych ankiet oraz na jej podstawie wedle własnego uznania, wprowadza odpowiednie do procedury niezbędne zmiany.

V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. **Osobę odpowiedzialną za przygotowanie wychowawców i innych pracowników Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce jest kierownik PWD.**
2. **Za realizację zasad bezpiecznej rekrutacji odpowiedzialny jest starszy referent ds. kadr w CIS w Ustce w porozumieniu z kierownikiem PWD, w przypadku personelu angażowanego do zadań w PWD.**
3. Kierownik CIS w Ustce może zlecić przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego podmiotowi zewnętrznemu, posiadającemu odpowiednie kompetencje i doświadczenie.
4. W ramach przygotowania pracowników PWD przeprowadzane jest szkolenie w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu pracowników PWD jest obowiązkowa. Zostaje ona zatwierdzona imienną listą obecności.

5. Każdy z wychowawców placówki oraz innych pracowników PWD i CIS (realizujących zadania na rzecz dzieci) składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, który stanowi niniejszy dokument (Załącznik nr 1 do Standardów).

VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Procedura jest jawna dla opiekunów/rodziców bądź pracowników oraz innych osób realizujących usługę w PWD.
2. Niniejsze Standardy podlegają publikacji w formie pisemnej na stronie Internetowej Centrum Integracji Społecznej, w zakładce Placówka Wsparcia Dziennego.

VII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w cyberprzestrzeni, jak i innych formach.

1. W Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” wprowadza się zakaz korzystania przez podopiecznych z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Zakaz w podpunkcie 1 nie dotyczy sytuacji, w której małoletni chce skontaktować się z rodzicem bądź opiekunem prawnym oraz w przypadku zorganizowanych zajęć w PWD z użyciem urządzeń elektronicznych.
3. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i małoletnim. W przypadku korzystania przez podopiecznych z Internetu w ramach zajęć, PWD ma obowiązek zapewnienia rozwiązań technicznych i organizacyjnych gwarantujących bezpieczne korzystanie z udostępnianych treści.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych ustala każdorazowo wychowawca.
5. Zabronione jest granie na konsoli bądź komputerach stacjonarnych znajdujących się w sali komputerowej w gry propagujące niebezpieczne i nakłaniające do przemocy zachowania.
6. Zabronione jest rozpowszechnianie treści niebezpiecznych oraz niedozwolonych, w tym:
 - 1) treści obrazujące przemoc
 - 2) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw
 - 3) treści dyskryminujące
 - 4) treści pornograficzne
 - 5) treści obrażające osoby trzecie, zwłaszcza uczestników placówki wsparcia dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce

7. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić z uczniami przynajmniej **trzy razy w roku** zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, zwracając szczególną uwagę na cyberprzemoc.

1. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w PWD i w trakcie realizacji innych usług (wsparcia rodzin).

1. Pracownik nie ma możliwości utrwalania wizerunku dziecka poprzez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu bez ustnej bądź 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 www.youtube.com w celach promocyjnych). Należy udzielać 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. Placówka, uznając prawa dziecka do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
4. W sytuacjach, w których PWD rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje się, że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez PWD na piśmie.
5. Personelowi CIS, w tym PWD nie wolno umożliwiać osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PWD bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel PWD/CIS może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

8. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim, w tym przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna/rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna/rodzica.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: publiczna impreza, zgromadzenie, grupowe zajęcia czy wycieczki organizowane przez Placówkę Wsparcia Dzieńnego, na które rodzic bądź opiekun prawny wyraził zgodę w karcie zapisu, dodatkowa zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 – ustawy z dnia 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.
11. Należy zrezygnować z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą PWD).
12. Należy zmniejszyć ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
13. Należy zrezygnować z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje się już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z PWD.
14. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu PWD, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PWD wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy informować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) 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 prawnych.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zaleca się sprawdzenie ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy PWD, CID będą respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

4. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Pracownicy przechowują materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci, ustalonym wewnątrz w jednostce.
2. Nie wyraża się zgody na używanie przez inne osoby wykonujące usługę w PWD osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

VIII. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie procedury zw. z rekrutacją pracowników jest starszy referent ds. kadr, w porozumieniu z kierownikiem PWD.
2. Centrum Integracji Społecznej w Ustce jako prowadzący Placówkę Wsparcia Dziennego oraz realizujący inne działania w ramach m.in. usług społecznych na rzecz rodzin z dziećmi musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku CIS musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. CIS w Ustce może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
- 1) Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
 - 2) Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
 - 3) Instytucja 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.
6. Centrum pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 1) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowawnictwem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, realizacją zainteresowań przez małoletnich, inne zgodnie z obowiązkiem stawowym oraz działalnością, organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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.
 - 2) Centrum Integracji Społecznej w Ustce posiada dostęp do Rejestru na stronie: rps.ms.gov.pl.
 - 3) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze kandydat/kandydatka podaje następujące dane:
 - ✓ imię i nazwisko,
 - ✓ data urodzenia,
 - ✓ pesel,
 - ✓ nazwisko rodowe,
 - ✓ imię ojca,
 - ✓ imię matki.

- 4) Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, usługę.
7. Centrum pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. 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.
9. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.
10. Zobowiązanie przedłożenia CIS informacji, o której mowa w ust. 5, ciąży na kandydacie/ innej osobie realizującej usługę, wsparcie na rzecz dzieci w CIS.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Centrum 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.
12. Centrum pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.
13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, wycieczką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (Załącznik nr do Standardów).

14. 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.

IX. ZAŁĄCZNIKI

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” oraz w Centrum Integracji Społecznej w Ustce

.....
imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany/podpisana **oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się** z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywne Popołudnie” w Ustce oraz Centrum Integracji Społecznej w Ustce i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznym, nie byłem/byłam skazany/skazana 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/zostałam skazany/skazana prawnomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data oraz podpis pracownika

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

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

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,, niżej
podpisany/a, nr PESEL/nr paszportu

.....

oświadczam, że w państwienie jest prowadzony rejestr
karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....
.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego:

.....
.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy):

.....
.....

6. Spotkania z opiekunem/rodzicem małoletniego:

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję):

.....
.....

8. Wyniki interwencji:

.....
.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego:

.....
.....

.....
Data i podpis sporządzającego Kartę

Załącznik nr 5 do Standardów

Załącznik – rejestr interwencji zgłoszeń

L.p.	Data interwencji/zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wynik interwencji/zgłoszenia	Uwagi

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów w Placówce

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w naszej jednostce?		
Czy potrafisz rozpoznać 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? Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w jednostce? <i>(odpowieź opisowa)</i>		