

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PROCEDURY WEWNĘTRZNE REGULUJĄCE OCHRONĘ DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM
W PLACÓWCE CENTRUM WSPARCIA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTRZEŃ ROZWOJU
W WARSZAWIE UL. ZMYŚLONA 8

PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel organizacji (placówki) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji (placówki), realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji (placówki) oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
7. 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
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
9. Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

10. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.
11. Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Placówki Wsparcia Dziennego "Centrum Wsparcia Dzieci i Młodzieży Przestrzeń Rozwoju" lub pracownika wyznaczonego przez kierownika;
 - b) placówce/jednostce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego "Centrum Wsparcia Dzieci i Młodzieży Przestrzeń Rozwoju";
 - c) personelu/pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Placówce Wsparcia Dziennego "Centrum Wsparcia Dzieci i Młodzieży Przestrzeń Rozwoju" oraz osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;
 - d) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
 - e) rodzicu – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujący opiekę zastępczą;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY

MAŁOLETNIM A PERSONELEM

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:
 - a) personel jednostki w ramach wykonywanych obowiązków kieruje się zasadą dobra małoletniego;
 - b) personel traktuje małoletniego z szacunkiem i godnością;
 - c) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.
3. Pracownik zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami – Załącznik nr 1

§ 3

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania adekwatnej do sytuacji relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
4. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą małoletnich.
6. Wykorzystanie wizerunku małoletniego jest dopuszczalne tylko za zgodą rodzica.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, gdy jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zobowiązany jest do poinformowania kierownika.

§ 5

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegось krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do

zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania
1. z małoletnim i jego rodzicem powinny odbywać się na terenie placówki.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, jego rodzicem lub pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail;
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE

NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

§ 7

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI

PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania informacji kierownikowi.

- a) Kierownik wzywa rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
 - b) Kierownik w każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego uzupełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
 - c) Kierownik może powołać zespół składający się z personelu w celu ustalenia planu wsparcia małoletniego.
 - d) Kierownik przedstawia plan wsparcia rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. załącznik nr 3
 - e) Kierownik informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 - f) Po poinformowaniu rodziców przez Kierownika – zgodnie z punktem poprzedzającym – sporządzana jest notatka służbowa – załącznik nr 4, składane jest zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
 - g) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. Kartę Interwencji załącza się do akt małoletniego.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 9

- 1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- 2. Kierownik jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
- 3. Kierownik monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
- 4. Kierownik zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, kierownik opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. W razie konieczności kierownik opracowuje i wprowadza zmiany w obowiązującym Standardzie.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 10

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W placówce korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem pracowników.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 11

1. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
1. Rodzice/opiekunowie zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń w holu głównym – załącznik nr 6
2. Dzieci zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla dzieci. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich. załącznik nr 7

3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ 8

WAŻNE TELEFONY I ADRESY

§ 12

1. Telefon Zaufania - tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
2. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
3. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
4. Fundacja Feminoteka – Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
5. Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
7. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);