

ZARZĄDZENIE nr 13/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W JAROCINIE

Z DNIA 14.08.2024r.

Działając na podstawie art. 22b i art. 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Jarocinie” (dalej: Standardy), jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Organizatora Usług Społecznych do:
  - a) wdrożenia oraz monitorowania postanowień Standardów,
  - b) ewaluacji i raportowania, w razie konieczności opracowania zmian w Standardach.

§ 2

Każdy pracownik i współpracownik Centrum Usług Społecznych w Jarocinie jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania standardów oraz zasad określonych w dokumencie, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Jarocinie ul. Wrocławska 39 oraz na stronie internetowej [www.cusjarocin.pl](http://www.cusjarocin.pl)

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem ogłoszenia.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
Igor Armon

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W JAROCINIE

- \* Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych wprowadzają najważniejsze zasady mające na celu zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa oraz gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, będącymi klientami Centrum Usług Społecznych w Jarocinie. Kadra Jednostki traktuje Małoletnich podopiecznych z szacunkiem, a stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy jest wykluczone. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### Słowniczek pojęć:

Ilekroć w dalszej części mowa jest o:

Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Jarocinie;

Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Jarocinie;

Pracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;

Dziecku, małoletnim- należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

Standardach- należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Jarocinie.

### § 1

#### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Centrum.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

## **§ 2**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI CENTRUM**

1. Kadra Jednostki zobowiązana jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy zachowanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
3. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i winien spełniać zasady bezpiecznego kontaktu oraz odpowiada na potrzeby dziecka w danym momencie z uwzględnieniem wieku dziecka, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Kontakt może się odbywać wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
4. Pracownicy zobowiązani są do powstrzymania jakichkolwiek zachowań powodujących poczucie dyskomfortu, zagrożenia lub strachu u dziecka.
5. Pracownicy zobowiązani są do unikania sytuacji, w której pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, bądź też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
7. Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletniego, które mogłyby świadczyć o stosowaniu wobec niego przemocy psychicznej bądź fizycznej oraz zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz odseparowania go od osoby stosującej przemoc.

### § 3

#### **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. W sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o stosowaniu przemocy wobec małoletniego, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Standardu.
2. Pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji w tym samym dniu, w którym powziął podejrzenie lub informację. W sytuacji, gdy przekazanie informacji miałyby nastąpić po godzinach pracy Centrum, pracownik zawiadamia policję o podejrzeniu krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Standardu. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Standardu.
5. Dyrektor Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Zespołu Interdyscyplinarnego, prokuratury, policji, lub sądu rodzinno-opiekuńczego).
6. Po poinformowaniu opiekunów, pracownik Centrum (pracownik socjalny, asystent rodziny, psycholog, pedagog) rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
7. Personel Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

### § 4

#### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

1. Przed zatrudnieniem pracownika Dyrektor Centrum zapoznaje się z danymi osobowymi, kwalifikacjami kandydata/kandydatki, w tym stosunkiem do wartości, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor Centrum zobowiązany jest, aby osoby przez niego zatrudnione

(w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i nie stanowiły dla nich zagrożenia. W celu sprawdzenia powyższych informacji, Dyrektor ma prawo poprosić o dane (w tym dokumenty) dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. Dyrektor Centrum może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, Dyrektor Centrum jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostętem 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](http://rps.ms.gov.pl). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

5. Jeżeli kandydat/ka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, 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.

6. Dyrektor Centrum może poprosić 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.

7. 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 był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścić 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.

8. 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”**. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## § 5

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.**

1. Dyrektor Centrum zobowiązany jest do stworzenia wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Centrum.
3. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

## § 6

### **ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TYCH PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor.
2. Pracownicy Centrum zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Oświadczenie wpina się do akt osobowych lub odpowiedniej dokumentacji (zleceniobiorcy, wolontariusza, praktykanta).

## § 7

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum, zamieszczenie na stronie internetowej, oraz w miejscach gdzie odbywają się zajęcia z dziećmi.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych

Igor Armon

.....  
(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

\* Data zdarzenia.....

Dane osoby zgłaszającej zdarzenie (imię i nazwisko, adres, numer kontaktowy).....

.....  
.....

Dane małoletniego (imię i nazwisko, adres, numer kontaktowy).....

.....  
.....

Przebieg zdarzenia: .....

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

.....  
Podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

### KARTA INTERWENCJI

Data:
Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	Zawiadomienie o podejrzeniu/ popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Inny rodzaj interwencji
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			





**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Ja niej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Usług Społecznych w Jarocinie i przyjmuję ją do stosowania.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam w pełni praw publicznych, nie byłam/łem 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 skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data i podpis pracownika