

**Standardy ochrony małoletnich
w Centrum Usług Społecznych
w Lidzbarku Warmińskim**

**Rozdział I
Preambuła
§ 1**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Centrum Usług Społecznych w Lidzbarku Warmińskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Centrum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Rozdział II
Akty prawne
§ 2**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego.
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
13. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)

**Rozdział III
Objaśnienie terminów
§ 3**

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Współpracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.

3. Interwent- osoba zatrudniona w Centrum na stanowisku pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
4. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny ORAZ rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
8. Dyrektor to osoba zarządzająca Centrum zgodnie ze statutem.
9. CUS/ Centrum – należy rozumieć Centrum Usług Społecznych w Lidzbarku Warmińskim.
10. Standardy – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Lidzbarku Warmińskim.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – zasady ogólne

§ 4

1. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i mają obowiązek zwracania na nie uwagi w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych.
2. W przypadku, kiedy inna osoba współpracująca z Centrum zidentyfikuje czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci w ramach realizacji usług na rzecz Centrum, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika Centrum.
3. W przypadku wystąpienia czynników ryzyka, pracownicy Centrum podejmują działania w ramach swoich kompetencji, w oparciu o Standardy i rozmowę z opiekunami.
4. Pracownicy Centrum, w przypadku wystąpienia czynników ryzyka mają obowiązek przekazania opiekunom dziecka informacji o dostępnych w Centrum i poza nim formach pomocy i motywują do skorzystania z nich.
5. Pracownicy Centrum monitorują sytuację dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, opiekunami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka do momentu stwierdzenia, że czynniki ryzyka ustały.
6. Pracownicy Centrum informują każdą zainteresowaną osobę o realizowanym wsparciu oraz o instytucjach świadczących wsparcie dla dzieci i rodzin, które doświadczają przemocy lub innych form krzywdzenia.
7. Centrum umożliwia pracownikom, w ramach środków własnych lub korzystając z oferty instytucji zewnętrznych, dokształcanie i poszerzanie wiedzy w obszarze przeciwdziałania krzywdzenia dzieci.

Rozdział V

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 5

1. W procesie rekrutacji nowych pracowników Centrum bądź podejmowania współpracy z innymi osobami, informuje się o obowiązujących w Centrum Standardach.

2. Przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków służbowych, pracownik bądź osoba współpracująca z Centrum podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Dyrektorowi CUS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i sprawdzenia pracownika bądź osoby współpracującej z Centrum w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika bądź osoby współpracującej z Centrum przechowywane jest wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona na stanowisku, w którym ma kontakt z dzieckiem. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **załączniku nr 4** do niniejszych Standardów. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego pracownika.
3. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik bądź osoba współpracująca z Centrum powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podpisuje oświadczenie, stanowiące odpowiednio **załączniku nr 3** do Standardów.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika bądź osoby współpracującej z Centrum postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi.
5. Każdy pracownik i współpracownik zapoznaje się ze Standardami, potwierdza ten fakt oświadczeniem, stanowiącym **załącznik nr 7** do Standardów i zobowiązuje się do ich stosowania.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel Centrum - dziecko Zachowania dozwolone i niedozwolone

§ 6

1. Działania podejmowane przez Centrum w kontakcie z dziećmi realizowane są w oparciu o poszanowanie godności dziecka, jego podmiotowość i prawa, szczególnie prawa do ochrony przed krzywdzeniem oraz prawa do prywatności.
2. Centrum realizuje w ramach swoich kompetencji warsztaty dla rodziców/opiekunów i dzieci/młodzieży mających na celu profilaktykę i edukację w zakresie prawidłowego realizowania obowiązków, wynikających z rodzicielstwa i wychowania dziecka oraz nauki alternatywnego spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 realizowane są za zgodą Dyrektora Centrum, w siedzibie Centrum bądź poza nią.
4. W przypadku realizacji zajęć lub udziału w wydarzeniach poza siedzibą Centrum, a których organizatorem lub współorganizatorem jest Centrum wymagane jest, aby dzieci miały zapewnioną opiekę rodziców/opiekunów.
5. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci ze szczególnymi potrzebami lub dzieci z niepełnosprawnością.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych podopiecznych Centrum lub pracowników

i współpracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 7

1. Zabrania się w komunikacji z dziećmi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to 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).
2. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/współpracownikowi lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
4. Pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica /opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Dyrektora Centrum o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do Centrum lub wykorzystania służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

§ 8

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.
3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować Dyrektora i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Ponadto, niedopuszczalne są:
 - a. kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - b. podawanie dzieciom substancji psychoaktywnych;
 - c. akceptowanie lub uczestnictwo w nielegalnych czynnościach, do których angażowane jest dziecko.

Rozdział VII
Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci
§ 9

1. W sytuacji:
 - 1) powzięcia informacji lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - 2) uzyskania informacji od dziecka o doświadczaniu krzywdzenia,
 - 3) uzyskania informacji od innych osób współpracujących z Centrum o prawdopodobnym krzywdzeniu dziecka,
 - 4) uzyskania informacji o prawdopodobnym krzywdzeniu dziecka od koleżanki, kolegi, innego dziecka, rodziny, nauczycieli, sąsiadów, innych osób niezwiązanych z rodziną,
 - 5) bycia bezpośrednim świadkiem krzywdzenia dziecka,pracownik Centrum zobowiązany jest do podjęcia i dokumentowania podejmowanych zgodnie z kompetencjami działań.
2. Pracownik Centrum zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu bezpośredniego przełożonego i/lub osoby, odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich w Centrum. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik przekazuje informację osobie go zastępującej.
3. Uprawniony pracownik Centrum (inny niż pracownik socjalny) może przeprowadzić konsultacje z pracownikiem socjalnym, w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego i zgłasza pracownikowi socjalnemu potrzebę zdiagnozowania sytuacji środowiska.
4. W przypadku, jeśli rodzina dziecka, co do którego powstało podejrzenie, że jest krzywdzone korzysta z pomocy Centrum, utworzoną dokumentację dot. zdarzenia umieszcza się w aktach jej dotyczących.

5. W przypadku, jeśli rodzina dziecka, co do którego powstało podejrzenie, że jest krzywdzone nie korzysta z pomocy Centrum, należy założyć dla niej akta i w nich umieścić dokumentację zdarzenia.
6. Podczas postępowania i w razie potrzeby pracownik Centrum przeprowadza konsultacje z:
 1. dzielnicowym Policji w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach i / lub
 2. kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest nadzorem) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów prowadzi rejestr interwencji/zdarzeń, zgłoszonych przez pracowników Centrum i osoby współpracujące z Centrum. Rejestr zawiera podstawowe dane dot. zdarzenia, tj. imię i nazwisko dziecka doświadczającego krzywdzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów dziecka, data zdarzenia, informacje nt. specjalisty – pracownika Centrum, któremu powierzono realizację działań w sprawie, krótki opis zdarzenia.
8. Wszystkie informacje dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka i zdarzeń mających znamiona krzywdzenia zachowywane są w tajemnicy przez pracowników Centrum i osoby z nim współpracujące a które dowiedziały się o danej sprawie. Nie dotyczy to informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1.** do niniejszych Standardów. Kartę bezzwłocznie przekazuje się wyznaczonej osobie za realizację Standardów.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia na podstawie posiadanych informacji od dziecka, opiekunów, pracowników instytucji oraz innych osób, że dziecko jest krzywdzone przez rodzinę, możliwe jest podjęcie działań:
 - 1) Przez pracownika socjalnego:
 - a) realizacja pracy socjalnej i/lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny,
 - b) sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach,
 - c) zapewnienie dziecku ochrony w oparciu o Art. 12 a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej - w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową,
 - 2) Przez asystenta rodziny / psychologa:
 - a) realizacja pomocy zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny,
 - b) sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach,
 - c) podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
 - 3) Przez pozostałych pracowników Centrum: przekazanie tej informacji bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje działania zgodnie z kompetencjami i obowiązującą w Centrum procedurą.
2. Działaniem towarzyszącym podejmowanym w sytuacji, o której mowa w ust. 1, może być

skierowanie do Sądu Rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację dziecka.

§ 11

1. W przypadku podejrzenia, że popełniono przestępstwo na szkodę dziecka, Centrum składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
2. W przypadku zdarzenia, co do którego zachodzi uzasadnione przypuszczenie lub zostało stwierdzone, że stanowi umyślny czyn zabroniony określony w Kodeksie karnym, popełniony przez rodzica albo opiekuna prawnego lub faktycznego, a którego konsekwencją jest śmierć lub ciężki uszczerbek na zdrowiu małoletniego, Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego Zespołu do spraw analizy zdarzeń, o którym mowa w art. 22 e ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich realizowanej przez „Zespół do spraw analizy zdarzeń”, działającego przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 12

1. W sytuacji, kiedy w toku wykonywanych czynności, o których mowa w § 6, nie stwierdza się krzywdzenia dziecka, a niepokojące zjawiska w rodzinie mają inną przyczynę, pracownik Centrum przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami / jednym z rodziców / opiekunów i ocenia szanse i motywację do ich współpracy z Centrum.
2. Pracownik przedstawia możliwości współpracy rodziny z wymienionymi poniżej specjalistami:
 1. pracownikiem socjalnym
 2. asystentem rodziny
 3. inną osobą współpracującą z Centrum, przy czym obligatoryjnie współpracę z rodziną podejmuje również jeden z wymienionych w pkt 1)-2) pracowników Centrum.
3. W razie braku współpracy rodziny, pracownik Centrum podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

Rozdział VIII

Procedura zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez personel Centrum

§ 13

1. Każda osoba zatrudniona w Centrum bądź wykonująca zadania na zlecenie Centrum, która ma uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Centrum bądź inną osobę realizującą zadanie na zlecenie Centrum jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o swoich spostrzeżeniach bezpośredniego przełożonego, a gdy podejrzewany jest jego bezpośredni przełożony – Dyrektora.
2. Przełożony w ramach postępowania wyjaśniającego może podjąć następujące czynności:
 - 1) analiza zebranych informacji;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy z podejrzewanymi w celu zapoznania się z jego wersją wydarzeń;
 - 3) zarządzanie obserwacji pracy osoby podejrzewanej o krzywdzenie dziecka;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa w szczególności prawa pracy, kodeksu karnego czy kodeksu

postępowania administracyjnego.

3. Podejmowane działania należy dokumentować a wytworzoną dokumentację przechowywać w aktach personalnych pracownika zgodnie z **załącznikiem nr 1**.
4. Dyrektor lub wyznaczona osoba organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor Centrum lub osoba do tego uprawniona niezwłocznie sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je na policję lub prokuraturę. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 5**.
7. Do udziału w interwencji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych dziecka, wizerunku dziecka, sposób jego utrwalania i udostępniania

§ 14

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy Centrum oraz inne osoby współpracujące z Centrum mają obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownicy Centrum oraz inne osoby współpracujące z Centrum mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych bądź edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka i w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownicy Centrum oraz inne osoby współpracujące z Centrum udostępniają informacje o dziecku i jego rodzinie / opiekunach wyłącznie za pisemną zgodą rodzica / opiekuna.

§ 15

1. Osobami uprawnionymi do przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) inne osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora.

§ 16

1. Centrum szanuje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dlatego dba o ochronę jego wizerunku.
2. Pracownicy Centrum i inne osoby wykonujące zadania na zlecenie Centrum podejmują wszelkie czynności, aby uniemożliwić utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Centrum osobom nieuprawnionym.

§ 17

1. Upublicznianie przez Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga zgody rodzica / opiekuna dziecka
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dzieci stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

Rozdział X

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 18

1. Centrum, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas korzystania.

Rozdział XI

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu CUS do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu Centrum do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Centrum do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Centrum. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników/współpracowników do stosowania Standardów. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 7** do niniejszych Standardów.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w ust.1, musi posiadać doświadczenie w pracy z dziećmi. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę obejmującą następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników/współpracowników Centrum, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego pracownika/współpracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, obowiązującymi w Centrum. Podpisane oświadczenie znajduje w aktach osobowych pracownika/współpracownika i stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
4. Osoba wymieniona w ust. 1 jest odpowiedzialna za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 2) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

Rozdział XII
Monitoring stosowania Standardów
§ 20

1. Osoba, o której mowa w § 19, przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Centrum.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi CUS.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe
§ 21

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/współpracowników poprzez umieszczenie Standardów ochrony małoletnich w ogólnodostępnym folderze, dla dzieci i ich opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wersja skrócona Standardów, przeznaczona dla małoletnich stanowi **załącznik nr 9** do Standardów.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych

Agnieszka Pastuła