

REGULAMIN „POLITYKI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

- 1) ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- 2) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm),
- 3) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535 ze zm),
- 4) ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. 2023, poz. 289 ze zm.)

2. CEL REGULAMINU

Niniejszy regulamin ma na celu określenie najważniejszych zasad i założeń związanych z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi **Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej- Stowarzyszenie Charytatywne -Wielkopolski Zarząd Wojewódzki** zwanym dalej **PKPS** tj. będącymi uczestnikami zajęć:

- 1) w Placówkach Wsparcia Dziennego w formie Specjalistycznej (światlicach socjoterapeutycznych),
- 2) w rodzinach, na rzecz których realizowane są specjalistyczne usługi opiekuńcze w związku z decyzjami zlecającymi wykonanie usług, wydanymi przez Miejskie Ośrodki Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

3. ZAKRES REGULAMINU

- 1) regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy, członków zarządu oraz współpracowników organizacji,
- 2) regulamin dotyczy wszelkich działań i programów realizowanych przez PKPS, w których uczestniczą dzieci/ małoletni.

4. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

- 1) **Dyrektor PKPS** – to Dyrektor Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej- Stowarzyszenie Charytatywne- Wielkopolski Zarząd Wojewódzki w Poznaniu,
- 2) **Personel-** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, osoba samozatrudniona (osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą i wykonuje osobiście zadania), a także wolontariusz, stażysta, praktykant,
- 3) **Polityka Standardów** – należy przez to rozumieć „Politykę Standardów Ochrony Małoletnich Dzieci przed Krzywdzeniem”, obowiązującą w Polskim Komitecie Pomocy Społecznej- Stowarzyszenie Charytatywne - Wielkopolski Zarząd Wojewódzki w Poznaniu,

- 4) **Dziecko/młodzięz/máloletni** - w rozumieniu polskiego prawa cywilnego to każda osoba do ukończenia 18. roku życia. (Kodeks karny zawęza krąg osób máloletnich posługując się definicją osoby nieletniej, którą jest osoba do ukończenia 17. roku życia),
- 6) **Opiekun dziecka** - to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy,
- 7) **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- 8) **Krzywdzenie dziecka (przemoc)**- to każde zamierzone lub niezamierzone działanie na szkodę dziecka, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dziecka i/lub zakłócają jego optymalny rozwój. Krzywdzenie dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- 9) **Przestępstwo** – czyn zabroniony przez ustawę pod groźbą kary jako zbrodnia lub występék, bezprawny, zawiniony i społecznie szkodliwy w stopniu wyższym niż znikomy,
- 10) **Placówka**- to Placówka Wsparcia Dziennege w formie Specjalistycznej (świetlica socjoterapeutyczna), będąca w strukturach PKPS w Poznaniu,
- 11) **Kierownik Placówki**- to Kierownik Placówki Wsparcia Dziennege w formie Specjalistycznej (świetlicy socjoterapeutycznej) - odpowiedzialny za realizacją Polityki Standardów w świetlicy oraz sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie świetlicy i nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie,
- 12) **Kierownik Usług** – to Kierownik Specjalistycznych Usług Opiekuńczych odpowiedzialny za realizacją Polityki Standardów, w związku z realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych na terenie Poznania,
- 13) **Filia MOPR**- należy rozumieć właściwą wg. miejsca realizacji usług Filie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 2

ZASADY ZATRUDNIANIA PERSONELU W PKPS W CELU OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM (dotyczy stanowiska związanego z pracą z dziećmi)

1. Dyrektor PKPS lub osoba wyznaczona przez Dyrektora PKPS, przed zawarciem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania:
 - 1) wymaga lub uzyskuje od personelu informacje czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. W przypadku gdy Dyrektor PKPS lub osoba wyznaczona przez Dyrektora PKPS sam sprawdza osobę w/w rejestrze, potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

Powyższe dane zawarte są we formularzu stanowiący *załącznik nr 1*
- 2) wymaga od personelu przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego 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.
2. Personel składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne – (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**).
 3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającego obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
 4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt. 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
 5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zgodnie z **załącznikiem nr 3**.
 6. Personel przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem „Polityki Standardów Ochrony Małoletnich Dzieci przed Krzywdzeniem” obowiązującym w PKPS w Poznaniu.
 7. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej – **wg. załącznika nr 4**.

ROZDZIAŁ II

OCHRONA DZIECI

§ 3

„POLITYKA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”.

1. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**
 - 1) personel mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny,
 - 2) komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację, w komunikacji z małoletnim personel zachowuje spokój i cierpliwość. w relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat „JA”,
 - 3) niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym,
 - 4) personel, o których mowa w pkt 1 ppkt. 1) mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, jego nietykalność cielesną lub powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu bądź strachu,
 - 5) personel, o których mowa w pkt. 1 ppkt.1) powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć

próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. W przypadku gdy małoletni próbuje nawiązać kontakt z którymś z członków personelu, ten powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego,

- 6) personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego, wspierają dzieci w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.

2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi podczas organizowanych zajęć w Placówce Wsparcia Dziennego w formie Specjalistycznej (światlicy socjoterapeutycznej)

- 1) każdy uczestnik Placówki ma obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania ustalonych w trakcie realizacji zajęć. Małoletni są zapoznani z obowiązującymi podczas realizacji zajęć procedurami bezpieczeństwa,
- 2) każdy uczestnik Placówki uznaje prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność i nie narusza praw innych uczestników oraz nikogo nie dyskryminuje,
- 3) zachowanie i postępowanie uczestników zajęć wobec kolegów/ innych osób, nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
- 4) kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi,
- 5) bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników zajęć nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych osób,
- 6) każdy uczestnik zajęć ma obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania opiekuna o zaistniałych zagrożeniach. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika/ innych uczestników zajęć jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią np: szuka pomocy u osoby dorosłej.

3. Niedozwolone zachowania małoletnich podczas udziału w zajęciach organizowanych w Placówce.

- 1) stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników zajęć/ innych osób,
- 2) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie organizacji zajęć np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia w miejscu realizacji zajęć,
- 3) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć i zabaw. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu,
- 4) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających,
- 5) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób, używanie wulgaryzmów,
- 6) celowe niszczenie, uszkodzenie lub nieszanowanie mienia innych, kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób,

- 7) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich/ osób bez ich zgody. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
- 8) stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

§ 4

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Rodzaje i formy krzywdzenia dzieci:
 - 1) **krzywdzenie fizyczne (naruszenie nietykalności fizycznej)** – działanie, w wyniku którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę.
 - 2) **krzywdzenie psychiczne/emocjonalne (naruszenie godności osobistej)** – to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem.
 - 3) **krzywdzenie seksualne (naruszenie intymności)** – włączanie dziecka do lat 15. w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
 - 4) **zaniedbywanie dziecka (naruszenie obowiązku do opieki i/lub praw dziecka)** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb życiowych (np. związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem) i/lub nieszanowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie wypełnionej „**Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia/ lub krzywdzenia**”. Kartę wypełnia osoba, która pierwsza powzięła informację o krzywdzeniu dziecka lub bezpośredni przełożony personelu po uzyskaniu informacji od członka personelu. Wzór karty stanowi *załącznik nr 5 do Polityki Standardów*.

2. Na podstawie uzyskanej informacji, o której mowa w pkt 1, w związku z realizacją **specjalistycznych usług opiekuńczych** bezpośredni przełożony tj. Kierownik Usług niezwłocznie przekazuje informację:
 - 1) pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego celu uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa (w formie ustnej- np. telefonicznie) ,
 - 2) Fili MOPR -właściwej wg. miejsca zamieszkania dziecka (w formie pisemnej),
 - 3) Dyrektorowi PKPS - w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa- który kieruje zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów, niezależnie od działań w/w instytucji tj.MOPRu (w formie pisemnej),
 - 4) Dyrektorowi PKPS -w przypadku, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez personel (np. specjalistę) - wzywa go na rozmowę w celu przekazania i uzyskania informacji, przyjmuje wyjaśnienia, bada wszelkie okoliczności i podejmuje odpowiednie kroki, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik zostaje odsunięty od pracy z małoletnim.
3. W przypadku powzięcia przez personel informacji poza godzinami pracy PKPS i MOPR o krzywdzeniu dziecka, wskazującego na zagrożenie życia dziecka, należy zadzwonić w trybie pilnym na numer alarmowy dzwoniąc pod numer 112 – policja lub 998 – pogotowie. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie powiadamia Kierownika Usług (telefonicznie lub sms) W ramach uruchomienia procedury dyżurny Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu decyduje o formach działań interwencyjnych podejmowanych na miejscu przez funkcjonariuszy Policji. Komenda Miejska Policji w Poznaniu współpracuje z dyżurującymi sędziami Sądu Rejonowego w Poznaniu w celu podjęcia stosownych działań, w tym zabezpieczenia małoletniego.
4. Powyższe działania nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku powzięcia przez personel informacji, o której mowa w § 5 pkt 1, w związku z realizacją zadań w Placówce.
 - 1.1. W sytuacjach krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą (krzywdzenie rodziców/opiekunów prawnych/ faktycznych/ inne osoby trzecie,) bezpośredni przełożony tj. Kierownik Placówki niezwłocznie:
 - 1) przekazuje informację w formie ustnej, danemu pedagogowi/terapeucie w celu uruchomienia działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa, który 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. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w **„Karcie Przebiegu Interwencji’ zgodnie z załącznikiem nr 6,**
 - 2) organizuje spotkanie/a z opiekunami 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 z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia. Dyrektor PKPS sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego,
 - 4) 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 MOPR o potrzebie pomocy rodzinie (gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa), bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu. W celu oszacowania zaniedbania małoletniego stosuje się wzór „Kwestionariusza diagnostycznego do oszacowania zaniedbania małoletniego” *stanowi załącznik nr 7.*

1.2 W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Kierownik Placówki niezwłocznie:

- 1) odsuwa taką osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
- 3) sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, nauczycielami, z personelem wobec, którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka,
- 4) informuje o tym zdarzeniu Dyrektora PKPS w formie pisemnej,
- 5) w przypadku, gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor PKPS wzywa pracownika na rozmowę w celu przekazania informacji, uzyskania wyjaśnień, zbadania wszelkiej okoliczności (w tym wysłuchania dziecka podejrzanego o krzywdzenie).

W tej sytuacji:

- a) sporządza kontrakt z pracownikiem wobec, którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje. Wzór „**Kontraktu pracy związany z nieodpowiednimi zachowaniami wobec dzieci**” określa załącznik nr 8
- b) wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- c) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak- należy zakończyć działanie, lecz monitorować zachowania pracownika sporządzając Kartę Przebiegu Interwencji, jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, Dyrektor PKPS podejmuje odpowiednie kroki w zgodzie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie,
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor PKPS - sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

1.3 W sytuacjach krzywdzenia rówieśniczego (krzywdzenie przez inne dziecko, które nie ukończyło 17. roku życia) członek placówki w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym zobowiązany jest :

- 1) w przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi dziećmi, do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych,
- 2) powziąć takie decyzje dotyczące konkretnego dziecka, które powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych dzieci,
- 3) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce należy:
 - a) przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami,

- b) przeprowadzić rozmowę oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami,
 - c) porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu,
 - d) dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego,
 - e) spisać ustalenia są w Karcie Przebiegu Interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji,
 - f) wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy (Rozdział IV niniejszego Regulaminu), celem zmiany niepożądanych zachowań,
 - g) z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
 - h) 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,
 - i) w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach placówki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik Placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego),
- 4) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku poniżej 13 lat, jego zachowanie traktowane jest jako przejaw demoralizacji. Sąd może zastosować środki wychowawcze,
 - 5) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, wówczas Dyrektor PKPS powinien poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie,
 - 6) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor PKPS powinien poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął 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- wzór „**Oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/maleoletnich**” stanowi załącznik nr 9 .
 3. W przypadku, gdy personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka przez osoby bezpośrednio przełożone, niezwłocznie informują o tym fakcie (telefonicznie, mailowo lub na piśmie) Dyrektora PKPS, który podejmuje odpowiednie kroki zgodnie z powyższymi procedurami oraz w zgodzie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pedagogu, psychologu lub terapeucie zatrudnionym w PKPS.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, personel, o których mowa w pkt 1. ma obowiązek

wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek. W celu właściwej weryfikacji i oceny stosuje się „**Arkusze diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małoletniego**”, który określa *załącznik nr 10 do Polityki Standardów*

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A (do pobrania https://niebieskalinia.info/images/NK_A.pdf), personel stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje o ile to możliwe, osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B (w przypadku dziecka małoletniego wręcza się najbliższej osobie nie krzywdzącej dziecka)- (do pobrania https://niebieskalinia.info/images/NK_B.pdf)
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego mający siedzibę w MOPR ul Sienkiewicza 22 w Poznaniu **tel. 61 878 17 29** w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy.
5. W sytuacjach stosowania przemocy domowej można skorzystać z pomocy różnych instytucji. Wykaz Instytucji pomocowych przedstawia *załączniku nr 11*.

ROZDZIAŁ IV

PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 8

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego a jego podstawową zasadą jest:
 - a) obserwacja dziecka i zwracanie uwagi na wszelkie niepokojące sygnały,
 - b) zapewnienie dziecku warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy,
 - c) udzielanie wsparcia rodzicom/opiekunom,
 - d) współpraca międzyinstytucjonalna.
2. Plan wsparcia dziecka obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
3. „**Plan wsparcia dziecka**” stanowi *załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu*
4. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 9

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne), a także chronić przed doświadczaniem krzywdzenia ze strony dorosłych (np. grooming) lub rówieśników (różne formy cyberprzemocy).
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem członka personelu i tylko na wyznaczonych urządzeniach z ograniczonym poziomem uprawnień.
3. W przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych personel postępuje zgodnie z procedurą stanowiącą *załącznik nr 13*.

4. W przypadku podejrzenia dostępu ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy personel postępuje zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik nr 14**.
5. W przypadku podejrzenia nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią, personel postępuje zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik nr 15**.
6. W przypadku podejrzenia lub otrzymanych informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich, personel postępuje zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik nr 16**.
7. Uczestnik zajęć w Placówce ma prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami, chyba że regulamin placówki stanowi inaczej.
8. Opiekun zajęć w Placówce nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczestników.
9. Podczas realizacji zajęć w Placówce zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
10. Niedopuszczalne jest nagrywanie/fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby.
11. W przypadku organizowania wycieczki uczestnicy Placówki korzystają z telefonu i/lub innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
12. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w pkt.7, opiekun zajęć sporządza notatkę, powiadamia o tym fakcie rodziców oraz bezpośredniego przełożonego. Jeśli zdarzenie ma charakter demoralizacji nieletniego Kierownik Placówki powiadamia Dyrektora PKPS, który zawiadamia sąd rodzinny, natomiast w przypadku popełnienia czynu karalnego zawiadamia organy ścigania.
13. Opiekun zajęć prowadzi działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych
14. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze Kierownik Placówki lub wyznaczona przez Dyrektora PKPS osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
15. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Kierownik Placówki powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 10.

1. Dyrektor PKPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
 - 1) personelowi PKPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka,
 - 2) w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel PKPS może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody,
 - 3) niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna,

- 4) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana,
- 5) upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka,
3. W przypadku naruszenia prywatności dotyczącej nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka/ małoletniego należy stosować procedurę zgodnie z *załącznikiem 17*.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI STANDARDÓW

§ 11

1. Dyrektor PKPS wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację „Polityki Standardów Ochrony Małoletnich Dzieci Przed Krzywdzeniem”.
 - 1) w zakresie Specjalistycznych Usług Opiekuńczych:
Małgorzata Łucka
e-mail: pkps-specjalista@wp.pl - tel. 667 947 615
 - 2) w Placówce Wsparcia Dziennego w formie Specjalistycznej „Tulipanki”:
Sandra Dyrda
e-mail: sandra.dyrda84@gmail.com - tel 531612162
 - 3) w Placówce Wsparcia Dziennego w formie Specjalistycznej „Płomyczek”:
Justyna Witkowska-Matczak
e-mail: justynawitkowska@o2.pl - tel.603555036
2. Osoby, o których mowa w punktach poprzedzających są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Standardów, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki Standardów i prowadzenie **„Rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci”** - *załącznik nr 18* oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu PKPS/Placówki raz na 12 miesięcy, **„Ankiętę monitorującą poziom realizacji Polityki Standardów”**. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 19* do niniejszej Polityki Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki Standardów oraz wskazywać naruszenia Polityki Standardów w PKPS.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządzają na tej podstawie raport monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi PKPS.
6. Dyrektor PKPS wprowadza do Polityki Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi.
7. Kierownik Placówki ogłasza nowe brzmienie Polityki Standardów dzieciom i ich opiekunom.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Polityka została zatwierdzona na posiedzeniu Prezydium Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej- Stowarzyszenie Charytatywne -Wielkopolski Zarząd Wojewódzki w dniu 14 sierpnia 2024 r.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Prezydium WZW PKPS w Poznanku.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu PKPS/Placówki, dzieci i ich opiekunów w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej lub wywieszenie w siedzibie PKPS/Placówce.

Załączniki: 19 sztuk

*Przyjęto Uchwałą Nr 3/2024 Prezydium
Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej -
Stowarzyszenie Charytatywne-
Wielkopolski Zarząd Wojewódzki
z dnia 14.08.2024 r*

