

ZARZĄDZENIE Nr 52/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie do zapoznania się z niniejszym dokumentem i stosowania jego zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Donata Majchrzak-Popławska

Załącznik
do Zarządzenia nr 52/2024
Dyrektora MOPR w Lesznie
z dnia 9 sierpnia 2024r.

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie
w Lesznie**

15 sierpień 2024r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1.

Informacje ogólne:

1. Podstawy prawne.
2. Objaśnienie pojęć.

Rozdział 2.

Kultura relacji pracowników z dziećmi:

1. Zasady rekrutacji pracowników.
2. Zasady relacji pracowników z dziećmi.

Rozdział 3.

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci lub ich faktycznym krzywdzeniem:

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Działania w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dzieci lub ich faktycznego krzywdzenia.

Rozdział 4.

Monitoring.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

Rozdział 6.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Notatka Służbowa

Załącznik nr 2 Karta Interwencji

Załącznik nr 3 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny

Załącznik nr 5 Ankieta Monitorująca

Załącznik nr 6 Oświadczenie Pracownika

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy członek personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie traktuje dziecko z szacunkiem i godnością, respektując jego prawa i uwzględniając jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest naruszanie dobra dzieci w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy MOPR w Lesznie realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1.

Informacje ogólne

1. Podstawy prawne:

Podstawami funkcjonowania Standardów z następującymi przepisami prawa:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego

2. Objaśnienie pojęć:

- Standardy – Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie,
- MOPR – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie,
- Kierownictwo – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownicy Działów/Zespołów, Zastępcy Kierowników Działów/Zespołów MOPR w Lesznie,
- pracownik/personel – osoba zatrudniona w MOPR w Lesznie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wolontariusz lub stażysta lub praktykant,
- dziecko – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia,
- opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny lub rodzic zastępczy,
- zgoda rodzica dziecka - zgoda 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 rodzinny,
- krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika MOPR lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
- przemoc fizyczna - każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.,
- przemoc psychiczna - powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie/wydarzenia, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych,
- wykorzystywanie seksualne – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm,

- zaniechanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego: jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- świadek przemocy domowej - osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej,
- dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2.

Kultura relacji pracowników MOPR z dziećmi

1. Zasady rekrutacji pracowników MOPR:

Szczegółowe wymogi dotyczące zatrudnienia i wymaganych dokumentów określone są w:

- a) Kodeksie pracy
- b) Ustawie o pracownikach samorządowych
- c) Ustawie o pomocy społecznej
- d) Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- e) Ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

2. Zasady relacji pracowników MOPR z dziećmi:

Każdy pracownik zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są stosowne i adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, dyrektorów, kierowników, stażystów,

praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

2.1. Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
- Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Wszelkie zachowania naruszające godność osobistą dziecka tj.: obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ignorowanie, zawstydzanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, izolowanie, ograniczanie kontaktów, pozywienia, używanie wulgaryzmów, krytyka przynależności religijnej lub kulturowej itp. są niedopuszczalne i nieakceptowalne.
- Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno pracownikowi ujawniać 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.
- Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
- Pracownik zobowiązany jest do zadbania o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innego pracownika oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
- Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci 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).

- Należy każdorazowo zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie, która jest wyznaczona do podjęcia interwencji i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2.2. Działania z dziećmi:

- Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Pracownik unika faworyzowania konkretnych dzieci.
- Nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno pracownikom utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Nie wolno pracownikowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno pracownikowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest do reakcji stanowczej, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

2.3. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 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.
- Pracownik zobowiązany jest do kierowania 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Wszelkie zachowania związane z naruszeniem nietykalności fizycznej dziecka tj: popychanie, szarpanie, kopanie, szturchanie, stosowanie klapsów, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, bicie, policzkowanie, topienie, użycie broni, przypalanie, duszenie, krępowanie ruchów, pozostawienie dziecka w niebezpiecznym miejscu itp.
- Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji

władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym bezpośredniego przełożonego i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

2.4 Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracownika.
- Nie wolno pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (email, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

2.5. Bezpieczeństwo internetowe dzieci:

- Pracownik jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont,

z których korzysta się. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć w niego wgląd.

- Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką MOPR poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez MOPR, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

2.6. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci:

- MOPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z przepisami o prawach autorskich.
- Personelowi MOPR nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie MOPR bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz dyrektora MOPR.
- W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel MOPR (za zgodą dyrektora) może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- Utrwalanie i upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- Pisemna zgoda, o której mowa w ww. punkcie, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek, w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych), jak będą przechowywane powzięte dane oraz jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

- Personel MOPR zobowiązany jest do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko/dzieci.
- Wszystkie zdjęcia/nagrania dzieci muszą być przesłane wyłącznie na służbowe adresy mailowe lub służbowe telefony komórkowe.
- W przypadku niewyrażenia zgody przez opiekuna na rejestrowanie wizerunku dziecka personel MOPR ma obowiązek respektowania decyzji w taki sposób, by działania nie były wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- Personel MOPR zobowiązany jest przechowywać materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Urządzenia rejestrujące muszą należeć do MOPR. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez MOPR.
- Personel MOPR zobowiązany jest do zgłaszania Dyrektorowi wszystkich podejrzeń i problemów dotyczących niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci oraz niepokojących sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział 3.

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci lub ich faktycznym krzywdzeniem

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci:

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

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 np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony:

- a) osób dorosłe: personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych,
- b) inne dziecko.

W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, informując o tym jednocześnie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora MOPR, a następnie wypełnia Kartę Interwencji.

Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym do rozstrzygnięcia sprawy instytucjom.

Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Notatkę Służbową i/lub Kartę Interwencji, których wzory znajdują się w załącznikach do niniejszego dokumentu.

2. Działania w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dzieci lub ich faktycznego krzywdzenia:

2.1. Sytuacje, kiedy krzywdzącym dziecko jest pracownik:

- W przypadku powzięcia przez członka personelu uzasadnionego podejrzenia, że dobro dziecka zostało naruszone przez innego członka personelu lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania jej oraz wszelkich informacji w tej sprawie Kierownictwu.
- W takiej sytuacji należy zbadać wszystkie okoliczności sprawy, a w zależności od okoliczności wysłuchać: pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka, opiekuna/opiekunów krzywdzonego dziecka, innych świadków zdarzenia oraz pokrzywdzone dziecko.
- Pracownik, wobec którego powzięto takie podejrzenie zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- Do udziału w postępowaniu można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów (również spoza MOPR).
- W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka potwierdza się, należy wszcząć postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika, który dopuścił się krzywdzenia dziecka.
- Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez MOPR, lecz przez podmiot trzeci, z którym MOPR współpracuje, wówczas współpraca z tym podmiotem zostaje wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
- Postępowanie interwencyjne prowadzone jest przez wyznaczoną/wyznaczone przez Kierownictwo osobę/osoby.

2.2. Sytuacje, kiedy krzywdzącym dziecko jest „osoba trzecia”:

- W przypadku powzięcia przez członka personelu uzasadnionego podejrzenia, że dobro dziecka zostało naruszone przez obcą „osobę trzecią” lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania jej oraz wszelkich informacji w tej sprawie Kierownictwu.
- W takiej sytuacji należy zbadać wszystkie okoliczności sprawy, a w zależności od okoliczności w szczególności wysłuchać: pracownika dokonującego zgłoszenia, opiekuna/opiekunów krzywdzonego dziecka, innych świadków zdarzenia oraz pokrzywdzone dziecko, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia i zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecka.
- Kierownictwo informuje opiekuna/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do właściwych organów (Prokuratura, Policja, Sąd Rodzinny i Opiekuńczy) oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury i/lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka i rodziny do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunem/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych instytucjach czy organizacjach.
- Do udziału w postępowaniu można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów (również spoza MOPR).
- W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił/zgłosili opiekun/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- Postępowanie interwencyjne prowadzone jest przez wyznaczoną/wyznaczone przez Kierownictwo osobę/osoby.

2.3. Sytuacje, kiedy krzywdzącym dzieckiem jest jego opiekun:

- W przypadku powzięcia przez członka personelu uzasadnionego podejrzenia, że dobro dziecka zostało naruszone przez jego opiekuna lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub „osobę trzecią”, członek personelu ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania jej oraz wszelkich informacji w tej sprawie Kierownictwu.
- W takiej sytuacji należy założyć Niebieską Kartę i możliwie zbadać fakty sprawy, a w zależności od okoliczności wysłuchać: w szczególności osobę dokonującą zgłoszenia oraz dziecko krzywdzone, opiekuna/opiekunów krzywdzonego dziecka, innych świadków zdarzenia, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia i zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecku.
- Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunem/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych instytucjach czy organizacjach.
- W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani wdrożeniem zaleceń i zastosowaniem działań naprawczych, ignorują i lekceważą zdarzenie/a, Kierownictwo instytucji kieruje do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego wnioski o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
- Do udziału w postępowaniu można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów (również spoza MOPR).
- W przypadku, kiedy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w stosunku do dziecka, Kierownictwo informuje opiekuna/opiekunów o obowiązku zawiadomienia właściwych organów (Prokuratura, Policja, Sąd Rodzinny i Opiekuńczy) oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury i wnioski o wgląd w sytuację dziecka i rodziny do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- Postępowanie interwencyjne prowadzone jest przez wyznaczoną/wyznaczone przez Kierownictwo osobę/osoby.

2.4 Krzywdzenie rówieśnicze:

- W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko będące pod opieką MOPR należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie innego dziecka oraz jego opiekunem/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem/opiekunami. 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. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.
- Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 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.
- W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunem/opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
- Opiekunom przekazuje się informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych instytucjach/placówkach/organizacjach oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie Sądu Rodzinnego i Opiekunczego, poinformowanie Szkoły, poinformowanie opiekuna/opiekunów dziecka krzywdzącego).

- Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto pisemnie zawiadomić właściwy miejscowo Sąd Rodzinny i Opiekuńczy.
- Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy pisemnie zawiadomić Prokuraturę i/lub Sąd Rodzinny i Opiekuńczy.
- Postępowanie interwencyjne prowadzone jest przez wyznaczoną/wyznaczone przez Kierownictwo osobę/osoby.

Rozdział 4. **Monitoring**

1. Dyrektor w formie upoważnienia wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów i reagowanie na ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
2. W każdym momencie każdy pracownik może proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia.
3. Raz na 12 miesięcy Kierownictwo MOPR podczas wspólnej narady dokonuje analizy funkcjonowania Standardów, z której sporządzany jest protokół.
4. Narada, o której mowa w ust. 3 jest poprzedzona spotkaniami Kierowników Działów/Zespołów na temat funkcjonowania Standardów z pracownikami.
5. Osoba/osoby, o której/o których mowa w ust. 1, na polecenie Dyrektora przeprowadza/przeprowadzają wśród personelu Ankiety Monitorującą poziom realizacji Standardów, która znajduje się w załączniku do niniejszego dokumentu.
6. Osoba/osoby, o której/o których mowa w ust. 1, dokonuje/dokonują podsumowania Ankiety Monitorujących wypełnionych przez pracowników i sporządza/sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje/przekazują Dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR.
2. Informacja o możliwości zapoznania się z niniejszym dokumentem u Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych MOPR jest podana na tablicy ogłoszeń przy drzwiach wejściowych do MOPR.
3. Niniejszy dokument jest przesyłany do pracowników na ich służbowe skrzynki mailowe.
4. Pracownicy nie posiadający służbowych skrzynek mailowych są zapoznawani z niniejszym dokumentem przez Kierowników Działów/Zespołów, w których pracują.
5. Każdy pracownik składa Kierownikowi Działu/Zespołu, w którym pracuje, oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które znajduje się w załącznikach do niniejszego dokumentu.
6. Pracownicy nowozatrudnieni w MOPR są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1
NOTATKA SŁUŻBOWA

Miejscowość i data	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka	
Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia	
Imię i nazwisko podejrzanego o krzywdzenie dziecka	
Data zdarzenia	
Miejsce zdarzenia	
Opis zdarzenia	
Czytelny podpis i stanowisko pracownika sporządzającego formularz	

Załącznik nr 2
KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka		
Data i przyczyna interwencji		
Forma interwencji (zaznaczyć właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny, • inna, jaka? <p>.....</p> <p>.....</p>	
Opis działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Efekty interwencji i działań	Data	Efekt
Czytelny podpis i stanowisko pracownika sporządzającego formularz		

Załącznik nr 3
ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA

MOPR.....

Leszno, dn.

Prokuratura Rejonowa w Lesznie

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
na szkodę osoby małoletniej**

Miejski Ośrodek Pomocy rodzinie w Lesznie przy ul. J. Korczaka 5 działając na podstawie art. 304 § 1 Kodeksu Postępowania Karnego, zawiadamia, że:
Wnosi o:

1. Wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia podejrzanego o popełnieniu przestępstwa do odpowiedzialności,
2. Przekazanie informacji zwrotnej na temat podjętych przez Prokuraturę Rejonową w Lesznie działań.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinien zostać podany możliwie jak najdokładniejszy opis sytuacji, zawierający informacje dotyczące danych dziecka i innych osób oraz czasookres, w których dochodziło do przemocy, należy wskazać na charakter odniesionych obrażeń ciała, zadawanych cierpień psychicznych, niezaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, zastraszania, zmuszania do odbywania aktów seksualnych itp. W uzasadnieniu można również uwzględnić informację dotyczącą ewentualnych możliwych uzależnień osoby stosującej przemoc.)

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
oraz jej pieczęć lub stanowisko

Załączniki:

Należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu.

Załącznik nr 4
WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA I RODZINY

MOPR.....

Leszno, dn.

Sąd Rejonowy w Lesznie
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Ul. J. Korczaka 5
64-100 Leszno

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców/opiekunów
adres zamieszkania rodziny

Małoletni:

imię i nazwisko dziecka
oraz data jego urodzenia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.)

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
oraz jej pieczęć lub stanowisko

Załącznik nr 5
ANKIETA MONITORUJĄCA

Ankieta Monitorująca Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Jeśli tak, to kiedy i jakiego rodzaju?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to jakie?		

Załącznik nr 6
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Leszno, dn.

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem pn.
Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującym w Miejskim
Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie i przyjmuję go do realizacji.

.....

Czytelne imię i nazwisko