



Standardy ochrony małoletnich obowiązujące

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach

Wprowadzenie

Standardy ochrony małoletnich mają na celu stworzenie spójnego i skutecznego systemu ochrony dzieci, obejmującego prewencję, identyfikację, zgłaszanie i interweniowanie, w sytuacjach które mogą zagrażać ich dobru fizycznemu, emocjonalnemu czy społecznemu.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne dzieciom środowisko.

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach, rodziny zastępcze i prowadzących rodzinny dom dziecka jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Dziecko ma być traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik, w podejmowanych przez siebie działaniach zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń oraz procedur zawartych w niniejszym dokumencie.

Podstawowe terminy

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, wolontariusza, stażystę, praktykanta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach;
- 3) osobie odpowiedzialnej za standardy - należy przez to rozumieć osobę, którą Dyrektor wyznaczy do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych standardów;
- 4) PCPR, Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach;
- 5) małoletnim/ dziecku - należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 r.ż.;
- 6) opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzicu, opiekunie prawnym, rodzinie zastępczej, prowadzącym rodzinny dom dziecka;

- 7) zgodzie opiekuna dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego opiekuna dziecka;
- 8) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka;
- 9) danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka;

2. Krzywdzenie małoletniego

Krzywdzenie, czyli popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka jest:

- a) przemoc fizyczna - to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna/ psychiczna - to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności,
- c) przemoc seksualna - to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
- d) przemoc ekonomiczna - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) zaniedbanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.

I. Bezpieczna rekrutacja pracowników

1. Przed dopuszczeniem osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Dyrektor weryfikuje ją w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykroczeniom seksualnym małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Wydruk należy przechowywać w aktach pracownika lub analogicznie w dokumentach każdej osoby mającej kontakt z małoletnimi (np. stażysta, wolontariusz, praktykant).

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Osoba obiegającą się o zatrudnienie posiadająca obywatelstwo innego państwa niż RP przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi.

4. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zarobkowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi.

5. Jeżeli prawa państwa, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi Osoba ubiegająca się o zatrudnienie przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6. Jeżeli państwo, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie przewiduje wydawania ww. informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz nie ma obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (załącznik nr 1).

7. Zatrudnieni pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi zobowiązani są do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w PCPR i składają oświadczenie o ich zapoznaniu się (załącznik nr 2).

8. Ze Standardami zobowiązani są również zapoznać kandydaci do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej.

9. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami zostaje umieszczone w dokumentacji pracownika lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno – prawnej, wolontariusza, stażysty, praktykanta.

10. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

II. Bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami PCPR

Relacja pracownik - dziecko

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem, nie faworyzuje;
 - 2) uważnie wysłuchuje dziecka i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
 - 3) nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku,
 - 6) traktuje równo wszystkie dzieci bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
6. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
9. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
10. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
 - 2) składać dzieciom propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
12. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora.
13. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.

14. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
15. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
16. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu np.: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
17. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
18. Pracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Dopuszcza się prowadzenie z dziećmi korespondencji grupowej na tematy związane z działalnością PCPR o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
19. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
20. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej podczas wizyt w rodzinach zastępczych/ rodzinnym domu dziecka nie pozostaje sam z dzieckiem. Rozmowa z dzieckiem odbywa się w obecności opiekuna lub drugiego pracownika.
21. Podczas spotkań dzieci z rodzicami biologicznymi, dziecko nie zostaje samo z pracownikiem.

Relacja dziecko – dziecko

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkiego rodzaju przemocy czy nadużyciom.
4. Dziecko powinno zgłaszać każdą formę przemocy opiekunowi lub innej osobie dorosłej.

Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie należy 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, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunami dziecka poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musi o tym zostać poinformowany Dyrektor, a opiekunowie dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi/ z niepełnosprawnościami

1. Ważne jest monitorowanie pobytu dziecka z niepełnosprawnościami w rodzinie, aby zapewnić mu bezpieczeństwo, odpowiednie warunki rozwoju i skuteczną ochronę jego praw. Monitorowanie powinno być przeprowadzone z poszanowaniem praw dziecka i z uwzględnieniem jego najlepszego interesu. W przypadku wykrycia problemów należy podjąć działania naprawcze, np. dodatkowe wsparcie, edukacja rodziny czy nawet podjęcie decyzji o umieszczeniu dziecka w instytucji specjalistycznej, jeśli będzie to niezbędne dla jego rozwoju czy utrzymania sprawności.
2. Monitorowanie sytuacji dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ z niepełnosprawnościami w rodzinie powinno obejmować m.in.:
 - a) zapewnienie podstawowych potrzeb: odpowiednie jedzenie, opieka zdrowotna, edukacja, dostęp do opieki specjalistycznej i wszelkie inne środki niezbędne do właściwego rozwoju dziecka,
 - b) ochronę przed przemocą i zaniedbaniem: ochrona przed wszystkimi formami krzywdzenia dziecka,
 - c) odpowiednie środowisko: środowisko, w którym żyje dziecko powinno być dostosowane do jego potrzeb ,
 - d) edukację i rozwój: monitorowanie postępów dziecka w edukacji, zwłaszcza gdy wymaga ono specjalnych form wsparcia, terapii, zajęć i programów nauczania,
 - e) wsparcie rodziny: monitorowanie czy rodzina potrzebuje dodatkowego wsparcia, a jeśli wymaga to czy go otrzymuje,
 - f) kontakt z dzieckiem: koniecznym jest stały kontakt z dzieckiem i sprawdzenie, czy ma zapewnione wszystkie potrzeby uwzględniające indywidualne potrzeby dziecka.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka.
2. Podczas kontaktów z dzieckiem:
 - a) nie można bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,

b) nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
c) nie należy angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,

d) zawsze należy umieć wyjaśnić swoje działania

3. Należy zachować szczególną ostrożność 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety (dotyczy wyłącznie opiekunów zastępczych).

6. Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem tylko w sytuacji, która jest dla dziecka trudna emocjonalnie (np. interwencja, odebranie dziecka od rodziców biologicznych, przewożenie do rodziny zastępczej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej). Należy zawsze uważnie obserwować dziecko, zwracać uwagę na jego reakcje, słuchać i pytać je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) odebrany zarówno przez dziecko jak osoby trzecie.

7. 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.

III. Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Zasady podejmowania interwencji

1. Pracownicy PCPR posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Wszystkie zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dokumentowane przez PCPR w rejestrze (załącznik nr 3), bezpiecznie przechowywane z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Zgłoszenie Dyrektorowi przypadku podejrzenia krzywdzenia następuje, gdy:

- a) pracownik podejrzewa krzywdzenie dziecka,
- b) samo dziecko zgłasza, że jest krzywdzone,
- c) zgłoszenia dokonuje osoba trzecia.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 4) i niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.

5. Interwencja przeprowadzana jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć do zadania inną osobę.

6. Dyrektor jest zobowiązany do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, np. Prokuratura, Sąd Rodzinny, Policja, ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 5 i 6)

7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 7). Kartę dołącza się do akt dziecka.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

9. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga.

10. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka należy:

- ustalić osoby mogące chronić i wspierać dziecko,
- wysłuchać dziecko, w obecności opiekuna, psychologa lub innej niekrzywdzącej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko, oraz inne osoby mające informację o zdarzeniu,
- ustalić przebieg zdarzenia.

Krzywdzenie przez pracowników

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika PCPR, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza się w obecności psychologa. Przeprowadzana jest także rozmowa z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie. Wszystkie ustalenia zawiera się w Karcie interwencji.

3. Opiekunowi dziecka przekazuje się o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

4. Informację o krzywdzeniu dziecka przez pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.

Krzywdzenie przez rówieśników

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w pieczy zastępczej, uczestniczące w zajęciach grupowych, przeprowadza się rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Rozmowę przeprowadza się w obecności psychologa. Ponadto konieczna jest rozmowa z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Wszystkie ustalenia zawiera się w Karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Krzywdzenie przez opiekunów zastępczych

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów zastępczych, przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza się w obecności psychologa. Wszystkie ustalenia zawiera się w Karcie interwencji.
2. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez opiekunów zastępczych zabezpiecza się dziecko poprzez przeniesienie go do innej formy pieczy zastępczej.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury oraz informuje się sąd rodzinny.
4. Do czasu wyjaśnienia sytuacji w rodzinie, co do której istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, nie umieszcza się w niej innych dzieci.
5. W przypadku sprawowania przez rodzinę podejrzaną o krzywdzenie dziecka opieki nad innymi dziećmi, do czasu wyjaśnienia sytuacji, zwiększa się monitoring w tej rodzinie.

Krzywdzenie przez osoby trzecie

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (np. zatrudnioną w ramach realizowanych przez PCPR programów i projektów, osoby obce lub spokrewnione), przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza się w obecności psychologa. Wszystkie ustalenia zawiera się w Karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. Z osobą zatrudnioną w ramach realizowanych przez PCPR programów i projektów, podejrzaną o krzywdzenie dziecka rozwiązuje się umowę w trybie natychmiastowym.

IV. Ochrona danych dziecka i jego wizerunku

1. Pracownik PCPR zobowiązany jest zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych przed nieupoważnionym dostępem.
2. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie podmiotom i osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Tylko uprawniony pracownik PCPR może przetwarzać dane osobowe małoletnich na podstawie przepisów prawa i nadanemu upoważnieniu. Pracownik przetwarza dane osobowe w ramach swoich obowiązków.
4. Przed udostępnieniem danych osobowych dziecka krzywdzonego należy skonsultować się z Inspektorem ochrony danych osobowych lub Administratorem danych.
5. Pracownicy PCPR są zobowiązani do ochrony wizerunku małoletnich.
6. Zakazuje się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (np. filmowanie, fotografowanie) na terenie PCPR bez pisemnej zgody opiekuna dziecka (załącznik nr 8).
7. Zakazuje się udostępnianie przedstawicielom mediów udostępniania danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
8. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak krajobraz, publiczna impreza, zgromadzenie, zgoda opiekuna prawnego nie jest wymagana.
10. Zakazuje się pracownikom PCPR w jakikolwiek sposób upubliczniania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować małoletniego i opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim celu.
11. Unikanie się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

V. Ochrona dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Za treści, które oglądają małoletni na własnych nośnikach odpowiadają rodzice zastępczy, opiekunowie prawni.
2. Opiekunowie zastępczy mają obowiązek zapewnić małoletnim bezpieczny dostęp do Internetu, zabezpieczyć przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi.

3. Pracownicy PCPR, mający bezpośredni kontakt z rodzinami zastępczymi lub małoletnimi, w ramach swoich czynności służbowych, poruszają kwestie dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Bezpieczeństwo w sieci, cyberprzemoc, itp. będą poruszane podczas grup wsparcia, szkoleń dla rodzin zastępczych.
5. Pracownik PCPR jest świadomy cyfrowego zagrożenia i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także swoich działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać dzieci, z którymi pracuje zawodowo, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych.
6. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Centrum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
7. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Centrum, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

VI. Sposób udostępniania, zaznajomienia się i stosowania zapisów Standardów rodzinom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dokumentem PCPR ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej PCPR, na tablicach ogłoszeń w siedzibie PCPR.
3. Pracownik informuje opiekunów zastępczych o miejscu publikacji Standardów ochrony małoletnich. Przekazuje również Standardy w wersji papierowej w formie pełnej i skróconej dla małoletnich przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej. Opiekunowie zastępczy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i ich stosowaniu (załącznik nr 9).
4. Rodziny zastępcze zawodowe, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka oraz osoby zatrudnione do pomocy w opiece nad dziećmi i w pracach gospodarskich są zobowiązane do stosowania niniejszych standardów postanowieniami umów odpowiednio o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzeniu rodzinnego domu dziecka, o wykonywanie zadań związanych z pomocą przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

VII. Monitoring Standardów

1. Aktualizacja Standardów ochrony małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na rok. Pierwsza ocena Standardów odbędzie się do końca roku, w którym została wprowadzona.
2. Dyrektor PCPR wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Standardy ochrony małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów (załącznik nr 10.)
5. Po przeprowadzonej ankiecie, weryfikuje się jej wynik, sporządza raport, który przedstawia się Dyrektorowi PCPR.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w PCPR.
7. Jeśli zachodzi taka potrzeba Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie

Zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat mieszałem/- am w:

.....

.....

.....

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie

Państwo w którym mieszkałem/am nie przewiduje wydawania informacji rejestru karnego/ nie prowadzi rejestru karnego*

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych oraz nie mam obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis

* właściwe podkreślić

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenie pracownika
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach**

Oświadczam, że zapoznałem/am się Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach oraz deklaruję, że będę je przestrzegać.

.....

czytelny podpis

**Rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data i miejsce interwencji	Imię i nazwisko osoby interweniującej	Forma krzywdzenia	Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Podpis dyrektora

NOTATKA SŁUŻBOWA

**dotyczy: powzięcia przez pracownika w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Proszowicach podejrzenia o krzywdzeniu dziecka**

Imię i nazwisko dziecka
Osoba zawiadamiająca
Data powzięcia informacji
Opis zdarzenia

data i podpis osoby zgłaszającej

data i podpis Dyrektora PCPR

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

.....

.....

(dane jednostki Policji lub Prokuratury)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w dniu w(miejsce) na szkodę małoletniego.....(imię i nazwisko, data urodzenia) przez(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z(imię i nazwisko podejrzanego o popełnienie przestępstwa).

(Należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo ww. małoletniej/ego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

reprezentowane przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

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

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dziecka.....

.....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
Spotkanie z opiekunami dziecka
Działania podjęte wobec dziecka
Interwencja prawna
- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (data zawiadomienia)
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny (data wniosku)
- inny rodzaj interwencji. Jaki ? (opis)
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ /działania rodziców

Osoba sporządzająca Kartę

.....
Imię i nazwisko

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 *Rozporządzenia 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* informuję, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach, e-mail: pcpr@pcpr.proszowice.pl, tel. (12) 386-29-60.

Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod@pcpr.proszowice.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (na podstawie udzielonej zgody) w celu:

- Publikowania wizerunku na oficjalnej stronie internetowej jednostki organizacyjnej Powiatu, a także publikacji w prasie oraz telewizji, aby promować osiągnięcia, wydarzenia oraz relacje z życia powiatu - **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody***
- Publikowania wizerunku na portalach społecznościowych m.in. Facebook. Wyrażając zgodę zgadzają się państwo na przekazanie danych do Państwa trzeciego. Wówczas odbiorcą danych osobowych będzie FACEBOOK INC - **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody***

Wyrażając zgodę na publikację wizerunku, akceptują Państwo nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 prawa autorskiego.

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas promocji w prowadzonych portalach społecznościowych oraz oficjalnej stronie internetowej.

Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegać profilowaniu.

.....

***niepotrzebne skreślić**

**Oświadczenie opiekuna/rodzica małoletniego
o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony
małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach**

Oświadczam, że zapoznałem/am się Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach i zobowiązuję się do zapoznania dziecka/dzieci z treścią dokumentu

.....

(czytelny podpis)

Ankieta monitorująca Standardy ochrony małoletnich

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś/ eś się ze Standardami ochrony małoletnich w PCPR w Proszowicach		
2	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka		
3	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka		
4	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika?		
5	Czy masz uwagi / sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich (opisz poniżej)		