

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Bełchatowie**

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie i osób współpracujących z PCPR jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 2809).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 z późn, zm).
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn, zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).
6. Ustawa dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526).

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem.
3. Zasady dotyczące kontaktu fizycznego z dziećmi.
4. Zasady reagowania pracowników PCPR na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.
5. Zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych.
6. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalanymi w innej formie.

Terminy używane w dokumencie *Standardy Ochrony Małoletnich*:

Dyrektorem jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

Pracownikiem w rozumieniu tej procedury jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

Partnerem współpracującym z PCPR są osoby wykonujące zadania zlecone na terenie PCPR lub poza siedzibą na mocy odrębnych postępowań (zlecenia, zamówienia itp.), a także stażysta, wolontariusz, praktykant.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Dyrektor Centrum, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania, zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostętem ograniczonym* oraz *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Wydruk z *Rejestru* należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor Centrum, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, domaga się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego

zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi.

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, izolowanie i obrażanie dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. 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.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. 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.
8. 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).
9. 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.

Działania z dziećmi.

1. 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.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno pracownikom utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno pracownikowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. 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.
7. 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. 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.
2. Wszelkie zachowania związane z naruszeniem nietykalności fizycznej dziecka, tj.: bicie, popychanie, szturchanie jest zabronione.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6. 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.
7. 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 zasadami i procedurami interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
9. Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka, w szczególności w czasie interwencji, odebrania dziecka z domu biologicznych rodziców na mocy postanowienia sądu, przewożenia do placówki opiekuńczo-wychowawczej, rodzin zastępczych w celu zniwelowania napięcia, obniżenia stresu, pocieszenia, uspokojenia z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatne do zaistniałej sytuacji.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

1. PCPR w Bełchatowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR w Bełchatowie uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

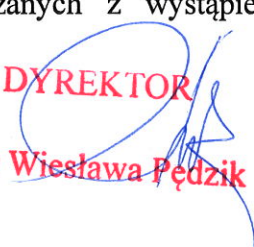
1. Dzieci nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Centrum jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W Centrum zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, do jego obowiązków należy zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka.

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku Dyrektorowi PCPR zachodzi, gdy:
 - a) pracownik Centrum podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone;
 - b) dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c) inna osoba zgłosiła podejrzenie krzywdzenia dziecka bez względu na to czy można ustalić tożsamość zgłaszającego.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR. W sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu dziecka, w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dziecko, w szczególności poprzez zawiadomienie odpowiednich służb lub/i odseparowanie dziecka, udzielenie mu niezbędnej pomocy, w tym medycznej przez wykwalifikowane służby medyczne, następnie należy wykonać niezbędną dokumentację.
3. Pracownik prowadzący sprawę dziecka, po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, podejmuje czynności adekwatne do sytuacji, w szczególności:
 - a) Przeprowadza ustalenia dotyczące stanu faktycznego sprawy.
 - b) Sporządza Kartę Interwencji stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
4. W PCPR w Bełchatowie osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie, dokumentowanie i przeprowadzanie działań są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Dokumentacja jest sporządzana, rejestrowana i archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami szczególnymi obowiązującymi w PCPR Bełchatów.

Monitoring

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie osobą odpowiedzialną za wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich, ich monitorowanie i reagowanie na sygnały naruszenia jest Pani Anna Szewczyk – Główny Specjalista i Dyrektor.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników PCPR w Bełchatowie raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy PCPR w Bełchatowie mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.
4. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Centrum ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi PCPR w Bełchatowie.
5. Dyrektor PCPR wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.
6. Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich są weryfikowane raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

DYREKTOR

mgr Wiesława Pędzik

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka:

.....

5. Skład Zespołu ds. Interwencji:

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

6. Działania podjęte wobec dziecka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

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

.....
.....
7. Spotkania z opiekunami dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Formy podjętej interwencji (właściwe zakreslić)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

.....
.....
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

.....
.....
.....
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....
.....
.....
Podpis osoby/osób sporządzających Kartę Interwencji:

Monitoring *Standardów Ochrony Małoletnich* – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się i znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie</i> ?		
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 <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? Jeżeli Tak, opisz je w uwagach.		
5.	Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (wpisz poniżej)		

Uwagi/sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem *Standardy Ochrony Małoletnich* obowiązującym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie, i przyjmuję go do realizacji.