

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku z dnia 26 lipca 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

Szczecinek 2024

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich:

- *Ustawa z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – (Dz. U. z 2024 poz. 560)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. 1606)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024. poz. 424 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 poz. 1169)*

PREAMBUŁA

Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku” jest zapewnienie małoletnim sprzyjających warunków do prawidłowego rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy, praktykanci oraz wolontariusze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracownika.

Zasadą naczelną pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony godności dziecka i poszanowania jego praw. Wartością nadrzędną jest dobro dziecka. Każdy pracownik zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy w tym zakresie oraz dbania o prawidłowy rozwój małoletnich. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń i procedur określonych tym dokumencie.

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, które stawiają ochronę dziecka i tym samym pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko we wszystkich podmiotach działających na rzecz dzieci.

Słownik pojęć:

Ilekoć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. dyrektorze PCPR – osoba pełniąca funkcję Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
2. małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
3. pracownikach – należy przez to rozumieć każdego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy, praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim;
4. rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
5. opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
6. osobie najbliższej dziecku – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

7. krzywdzenie małoletniego: to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Obowiązkiem osoby, która weszła w posiadanie informacji o krzywdzeniu dziecka jest zatrzymanie przemocy. Zgodnie z ustawą o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw z 09.03.2023 r. przemoc domową należy rozumieć jako: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - istotne naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przyjęcie którejkolwiek definicji przemocy pozwala wyróżnić 4 główne formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna – jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko np. popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypaniu, bicie, przypalanie papierosem itp. Zauważalne symptomy przemocy fizycznej to m.in.: ślady palców i przedmiotów na ciele, punktowe poparzenia, opuchnięcia, złamania, zwichnięcia, Pośrednio obserwowane zachowania u dziecka: lęk przed rozebraniem się, lęk przed dotykiem drugiej osoby, nieadekwatny strój do pory roku, nadmierna apatia lub agresja, alienacja – unikanie kontaktów społecznych, zaburzenia snu, zaburzenia koncentracji uwagi, lęki, fobie, nerwice, niska samoocena, nadmierny spokój.
2. Przemoc psychiczna - nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a dorosłym obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Przemoc psychiczna to wyrządzanie szkody psychicznej poprzez niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, warunkowanie miłości, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania, relacja oparta na wrogości, odrzuceniu, nieuznawaniu potrzeb dziecka i jego granic. Objawami mogącymi świadczyć o doświadczeniu przemocy psychicznej są m.in: zaburzenia mowy (wynikające z napięcie nerwowego), psychosomatyczne bóle, bóle mięśniowe, zaburzenia snu, brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie, depresja, lęki, zachowania destrukcyjne, kłopoty z kontrolowaniem emocji, problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych.
3. Wykorzystywanie seksualne – włączenie małoletniego w aktywność seksualna, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody, na które nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważnym prawie sposób, która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem, a innym dzieckiem. Celem takiej działalności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Do wykorzystywania seksualnego możemy zaliczyć m.in. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć/ filmów z udziałem dziecka bez odzieży,

komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne itp. Konsekwencje przemocy seksualnej to m.in: infekcje intymne, urazy narządów płciowych, ból przy wypróżnianiu, infekcje jamy ustnej, infekcje przenoszone drogą płciową, dolegliwości somatyczne, nietrzymanie moczu i kału, prowokacyjne zachowania seksualne, masturbacja, erotyczne rysunki i zabawy, zaburzenia snu, zbytnia erotyzacja dziecka, poczucie winy, zachowania agresywne itp.

4. Zaniechywanie – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniechywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Zalicza się do niewłaściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, poczucie bezpieczeństwa, miłości itp. Do objawów zaniechywania możemy zaliczyć: częstą absencję w szkole, brak przyborów szkolnych, nieadekwatny ubiór, niedożywienie, zaniechywania pod względem higienicznym i zdrowotnym, apatia, pozostawianie bez opieki.

Rozdział I

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor PCPR dba o to, by osoby przez niego zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Dyrektor PCPR, 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 z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska wówczas przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontarystycznej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla w/w celów.
6. Kandydat nieposiadający obywatelstwa Polskiego składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontarystycznej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa powyżej, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontarystycznej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o zatrudnienie/praktykę/staż/wolontariat w tut. PCPR składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu 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. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

8. Kandydaci przed przystąpieniem do pracy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZĄ RELACJĘ MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PERSONOLEM, W SZCZEGÓLNOŚCI DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
2. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań, w kontakcie kierują się szacunkiem, akceptacją i życzliwością.
3. Małoletni jest informowany o konsekwencjach swojego zachowania w każdej sytuacji.
4. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami lub opiekunami przy zgodzie małoletniego.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wyrażania obraźliwych uwag.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w relacji z małoletnim władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, groźby, przymuszanie).
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego do celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie, fotografowanie.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych (w tym wobec innych małoletnich).
5. Niedopuszczalne są zachowania przemocowe (m.in. szarpanie, popychanie, wyzywanie, zmuszanie, negowanie uczuć itp.).
6. Pracownicy obdarzają wszystkich swoich małoletnich taką samą troską i uwagą. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika Centrum w celu przerwania zachowań zagrażającym i zdrowiu jego samego lub innych osób pozostających w jego obecności.

7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany im przeciwdziałać oraz natychmiast poinformować o nich przełożonego.

Rozdział III

PROCEDURA INTRWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PCPR W SZCZECINKU

1. W przypadku podjęcia przez pracownika tut. Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika, współpracownik ten ma obowiązek sporządzenia karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR.
2. W sytuacji, gdy zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dziecko, zawiadomić odpowiednie służby lub/i odseparować małoletniego, udzielić niezbędnej pomocy w tym medycznej, następnie wykonać niezbędną dokumentację.
3. W momencie otrzymania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, Dyrektor PCPR w Szczecinku wyznacza osobę odpowiedzialną do przeprowadzenia procedury interwencyjnej.
4. Pracownik wyznaczony zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą w pierwszej kolejności z małoletnim w obecności opiekunów lub/i psychologa, następnie z podejrzanym o krzywdzenie pracownikiem. Podczas rozmowy wypełniany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Odsuwa się pracownika od bezpośredniej pracy z tym dzieckiem do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Pracownik prowadzący sprawę następnie tworzy plan pomocy dziecku, w którym zawarte są zaplanowane działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zorganizowania mu wsparcia psychologicznego.
7. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
8. Pracownik prowadzący sprawę dziecka, przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego do osoby uprawnionej do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
9. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego po wyjaśnieniu sprawy, na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, wszczyna się postępowanie zmierzające do ukarania pracownika.
10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik popełnił przestępstwo po rozpoznaniu sprawy Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienie o powyższym Policji lub Prokuratury.
11. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa podmiotu, wówczas osoba, która powzięła takie informację niezwłocznie informuje Starostę Szczecineckiego.

12. Dokumentacja jest sporządzana, rejestrowana oraz archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami obowiązującymi w PCPR w Szczecinku.
13. Wszyscy pracownicy oraz 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

PROCEDURA INTRWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W RODZINIE ZASTĘPCZEJ

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR.
2. W przypadku, gdy zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dziecko, zawiadomić odpowiednie służby lub/i odseparować małoletniego, udzielić niezbędnej pomocy w tym medycznej, następnie wykonać niezbędną dokumentację.
3. W momencie otrzymania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, Dyrektor PCPR w Szczecinku wyznacza osobę odpowiedzialną do przeprowadzenia procedury interwencyjnej.
4. Pracownik wyznaczony po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje czynności adekwatne do sytuacji, zapoznaje się z okolicznościami, w pierwszej kolejności przeprowadza rozmowę z małoletnim w obecności opiekunów lub/i psychologa lub innej bliskiej mu osobie, następnie rozmowa przeprowadzona jest z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka. Wyjaśnienia spisywane są na protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Pracownik prowadzący sprawę następnie tworzy plan pomocy dziecku, w którym zawarte są zaplanowane działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zorganizowania mu wsparcia psychologicznego.
7. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
8. Pracownik prowadzący sprawę dziecka, przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego do osoby uprawnionej do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
9. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, po wyjaśnieniu sprawy, na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, sporządza się wniosek do Sądu lub/i zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej prokuratury właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania.
10. Wszyscy pracownicy oraz 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.

PROCEDURA INTRWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RÓWIEŚNIKA

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego, pracownik ma obowiązek wypełnienia protokołu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR.
2. W przypadku, gdy zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dziecko, zawiadomić odpowiednie służby lub/i odseparować małoletniego, udzielić niezbędnej pomocy w tym medycznej, następnie wykonać niezbędną dokumentację.
3. W momencie otrzymania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, Dyrektor PCPR w Szczecinku wyznacza osobę odpowiedzialną do przeprowadzenia procedury interwencyjnej.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w pieczy zastępczej wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, a także oddzielnie z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz ich 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. Wyznaczony pracownik zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z podejrzanymi o krzywdzenie. Wyjaśnienia spisywane są na protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
5. Następnie tworzy plan pomocy dziecku, w którym zawarte są zaplanowane działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zorganizowania mu wsparcia psychologicznego.
6. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego po wyjaśnieniu sprawy, na wniosek dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo prokuratury właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania.
8. Wszyscy pracownicy oraz 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.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W przypadku potwierdzenia podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego wyznaczony pracownik opracowuje plan pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać planowane działania formy pomocy w tym pomoc psychologiczną oraz cele do osiągnięcia.
3. Plan pomocy przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizowaniu.
4. Plan pracy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnością oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział IV

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Każda osoba korzystająca z sieci ma prawo do poszanowania prywatności i godności m. in. poprzez nienaruszanie prywatności korespondencji.
2. Należy jasno określić zasady korzystania z sieci (adekwatne do wieku) m.in. max. czas korzystania z Internetu, strony, które można odwiedzać.
3. Sprzęt komputerowy powinien być ustawiony w ogólnodostępnym miejscu.
4. Jeśli małoletni posiada konto na profilu społecznościowym powinien on być odpowiednio zabezpieczony, małoletni powinien być poinformowany o możliwych zagrożeniach płynących z nawiązywania kontaktów oraz udostępniania danych wrażliwych w sieci.
5. Zasoby internetowe udostępniane dzieciom muszą być wolne od szkodliwych treści, czyli przemocy, wulgaryzmów, erotyki. Należy się również upewnić, czy nie dają one dostępu do takich treści np. poprzez linki czy bannery.
6. Udostępniane dzieciom treści powinny być z wiarygodnego źródła, stworzone z myślą o młodym odbiorcy.
7. Należy zawsze podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Rozdział V

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Osoba odpowiedzialna za sieć komputerową zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie tut. Centrum zainstalowane i zaktualizowane oprogramowania filtrujące treści internetowe, antywirusowe, antyspamowe.

2. W przypadku znalezienia niebezpiecznej treści wyznaczony przez Dyrektora PCPR ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. W przypadku otrzymania informacji, iż dziecko korzystało z nieodpowiednich treści, należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia, a następnie przeprowadzić rozmowę z opiekunem prawnym i dzieckiem.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO ORAZ JEGO DANYCH OSOBOWYCH

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku.
2. Administratorem odpowiedzialnym za przetwarzanie danych osobowych dziecka jest PCPR w Szczecinku, który działa w oparciu o ustawę o ochronie danych (RODO). Wizerunek małoletnich znajduje się pod specjalną ochroną, a posługiwanie się nim zależy od zgody opiekunów prawnych oraz Dyrektora PCPR.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.

Rozdział VI

ZASADY I SPOSOBY UDOSTĘPNIENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
2. Dyrektor PCPR Szczecinek wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki skrócone standardy ochrony małoletnich.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

Rozdział VII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH/ ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU MAŁOLETNIEGO

1. Każde zgłoszenie/zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu małoletniego zostaje odnotowane w ewidencji, która prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora tut. Centrum.

2. Dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są w aktach małoletniego w odrębnej teczce, odpowiednio opisanej.

Rozdział VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z ICH STOSOWANIA

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu tut. Centrum, dzieci oraz ich opiekunów w formie papierowej w siedzibie PCPR Szczecinek. Zostały one opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku <https://pcpr.szczecinek.pl>.

Rozdział IX

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI – WSKAŹNIKI REALIZACJI STANDARDÓW

1. W PCPR w Szczecinku nie pracują osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dziecka.
2. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
1. Pracownicy posiadają wiedzę o postępowaniu w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy z dzieckiem, opiekunem i ich obserwację.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie współpracuje z innymi instytucjami na rzecz dobrostanu małoletnich,
4. Wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w internecie,
5. Wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
6. Rodzice oraz opiekunowie dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczą je zasad bezpieczeństwa.

Rozdział X

ZASADY AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU TUT. CENTRUM DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywać się będzie nie rzadziej niż co dwa lata. Dyrektor PCPR w Szczecinku wyznacza osobę odpowiedzialną, za monitoring i realizację wytycznych ustalonych standardów. Wyznaczony pracownik w razie potrzeby wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i udostępnia pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników tut. Centrum (min. raz w roku) ankiety, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, wyznaczony pracownik opracowuje raport, który następnie przedstawia Dyrektorowi.
5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR w razie potrzeby opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Każda osoba zatrudniona w tut. PCPR ma obowiązek zapoznać się ze Standardami najpóźniej w dniu zawarcia umowy, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania potwierdza podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Oświadczenie jest dołączane do akt osobowych Pracownika lub do dokumentacji Współpracownika.

Inne informacje o dziecku, rodzinie, zdarzeniu:

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

.....

Podpis osoby zgłaszającej

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Forma podjętych działań:

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

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

LP.		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndrom krzywdzenia dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy wiesz jakie formy pomocy możesz zaproponować dziecku dotkniętym krzywdzeniem?		
5.	Czy kiedykolwiek stosowałeś procedury służące obronie przed krzywdzeniem, określone w Standardach Ochrony Małoletnich?		
6.	Czy jakieś działania związane z funkcjonowaniem Standardów jest dla Ciebie trudne lub niezrozumiałe?		

Pytanie 6

Czy jakieś działania związane z funkcjonowaniem Standardów jest dla Pani/Pana trudne lub niezrozumiałe? Jeśli tak, to jakie?

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

Pytanie 7

Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/sugestie związane z funkcjonowaniem ,Standardów ochrony małoletnich?

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

.....
miejsowość, data

.....

.....

.....
dane Pracownika/ stanowisko,

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH” W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

Ja, niżej podpisany/a..... oświadczam,
że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku oraz zobowiązuję się, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis