ZARZĄDZENIE NR 11/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie
z dnia 16.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

Na podstawie § 4 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie zatwierdzonego Uchwałą Nr 5/2024 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 28.05.2024 r. oraz na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sztumie
Ewelina Łęgowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sztumie z dnia 16.08.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

Sztum 2024

Wstęp

Głównym zadaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie jest działanie dla dobra dziecka, poszanowanie jego praw i godności. Pracownicy jednostki zobowiązani są do dbania o prawidłowy rozwój dziecka i przestrzegania zarządzeń oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie. Standardy Ochrony Małoletnich określają procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rodzice zastępczy w opiece nad dzieckiem kierują się przede wszystkim dobrem dziecka. Często to właśnie oni pierwsi widzą oznaki krzywdzenia małoletnich, zgodnie z niniejszym dokumentem winni są zgłosić powyższą sytuację jak najszybciej do pracownika PCPR w Sztumie.

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE
§ 1.

1. Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem. W konstruowaniu Standardów ochrony małoletnich przyjęto następujące założenia:
   1) w instytucji nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
   2) wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, ż e małoletni jest ofiarą przemocy,
   3) podejmowane w instytucji postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
   4) małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
   5) małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w instytucji działań,
   6) rodzice zastępczy poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa,
   7) prowadzone w instytucji postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
   8) działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji.
2. Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:
   1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;

2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury ,,Niebieskiej Karty'' oraz wzorów formularzy ,,Niebieska Karta „;
4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
5) Konwencja o prawach dziecka;
6) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych;
7) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2.
Słownik

1. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie;
2. **Jednostka, PCPR, Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie;
3. **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, wolontariusza, stażystę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie;
4. **Koordynator** - to koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, czyli pracownik zatrudniony przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a także na potrzeby niniejszego dokumentu inny pracownik, który wykonuje zadania koordynatora względem osób nieobjętych jego opieką;
5. **Dziecko/małoletni -** jest to każda osoba do ukończenia 18-go roku życia lub przebywająca w rodzinie zastępczej pomimo osiągnięcia pełnoletności;
6. **Rodzina zastępcza** - na potrzeby niniejszego dokumentu wszystkie osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą, tj. rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe, zawodowe, prowadzący rodzinne domy dziecka;
7. **Rodzina pochodzenia** - to rodzice dziecka, jego inni krewni czy bliscy z rodziny, poza którą dziecko zostało zabezpieczone. Rodzina pochodzenia może odnosić się do rodziny biologicznej dziecka, ale również do rodziny adopcyjnej, jeśli to z niej dziecko zostało zabezpieczone;
8. **Standardy -** Standardy Ochrony Małoletnich, niniejszy dokument.

ROZDZIAŁ II
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 3.

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z nałożonym obowiązkiem prawnym, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pracownik zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie o znajomości przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAL III
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PRACOWNIKAMI

§ 4.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, o którym mowa jest w § 3.

§ 5.

1. 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.
2. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
   1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
   2) uważnie wysłuchuje dziecka i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
   3) zwracania się do dziecka po imieniu, w formie przez nie preferowanej;
   4) nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   5) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   6) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
3. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
4. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
7. 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.
8. Pracownik nie może utrwalać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
9. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

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).

10. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
11. 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 dyrekcji.
12. Każde zachowanie przemocowe wobec dziecka jest niedozwolone. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp. 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.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Fizyczny kontakt pracownika z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie jako reakcja na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględniając przy tym jego wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz wymogi związane z pracą z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z niepełnosprawnością.
15. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu np.: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
16. 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.

§ 6.

1. Kontakt pracownika z dzieckiem jest dopuszczalny w miejscu działalności PCPR, w miejscu zamieszkania dziecka i jego opiekuna, w innej instytucji działającej na rzecz dzieci lub w miejscu neutralnym.
2. Pracownik Jednostki winien utrzymywać kontakt z dzieckiem w godzinach pracy i poprzez służbowe kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikator internetowy).
3. Odstępstwo od zasady wskazanej w ust. 1-2 wymaga uprzedniej zgody Dyrektora PCPR /Kierownika Zespołu lub nadzwyczajnej sytuacji.

ROZDZIAŁ IV
OCHRONA WIZERUNKU DZIECKA
§ 7.

1. Centrum podejmuje działania w celu ochrony wizerunku dziecka.

2. Poniższe zasady mają zastosowanie do wszelkich form utrwalania wizerunku dziecka, w tym rejestrowania jego głosu, fotografowania, filmowania.
3. PCPR nie może utrwalać lub upubliczniać wizerunku dziecka bez pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego (załącznik nr 2 i 3 Standardów), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku utrwalenia wizerunku dziecka jako szczegółu większej całości (np. zgromadzenie, element krajobrazu, impreza publiczna) upublicznienie takiego wizerunku nie wymaga zgody przedstawiciela ustawowego.
5. Instytucja nie może wykorzystywać wizerunku dziecka w celach pozyskiwania środków finansowych (w tym w akcjach charytatywnych).
6. Nie jest dopuszczalne opublikowanie w jakiejkolwiek formie wizerunku dziecka przedstawiającego go w sytuacji naruszającej jego godność lub inne dobra osobiste, np. ośmieszającej.
7. Pracownik nie może utrwalać, ani upubliczniać wizerunku dziecka, a także umożliwiać osobom trzecim takiego utrwalania lub upubliczniania wizerunku dziecka - bez zgody Dyrektora PCPR oraz pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego.
8. Pracownik nie może przekazywać jakichkolwiek informacji o dziecku oraz jego przedstawicielu ustawowym lub opiekunie, osobom do tego nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

§ 8
Zasady ogólne:

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR.
2. Interwencja, prowadzona jest przez Dyrektora PCPR, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę: przede wszystkim pracowników Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracownika socjalnego.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora PCPR, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologa celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policję, Pogotowie Ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
6. 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.

§ 9
Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora):
   1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
   2) we współpracy z psychologiem stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
   3) ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej, która powinna zawierać w szczególności: dane dziecka, datę, przyczynę interwencji, osobę zgłaszaną, podjęte działania, opis dalszych działań;
   4) organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji i prokuratury.
3. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor PCPR/Kierownik Zespołu powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
4. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

§ 10
Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora):
   1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
   2) we współpracy z psychologiem stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
   3) ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej, która powinna zawierać w szczególności: dane dziecka, datę, przyczynę interwencji, osobę zgłaszaną, podjęte działania, opis dalszych działań.
   4) organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu

oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. 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 Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) sporządza informację do właściwego sądu rodzinnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 11

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna/rodzica (rodzina zastępcza, rodzina pochodzenia).

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora):
   1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka;
   2) we współpracy z psychologiem stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
   3) ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej, która powinna zawierać w szczególności: dane dziecka, datę, przyczynę interwencji, osobę zgłaszaną, podjęte działania, opis dalszych działań.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor PCPR lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor PCPR (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) sporządza informację do właściwego sądu rodzinnego.
4. W przypadku o uzasadnionym podejrzeniu stosowania przemocy domowej, pracownik PCPR zobowiązany jest niezwłocznie przekazać tę informację osobie odpowiedzialnej za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty".
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 12

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko/dzieci.

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

1) bezzwłocznie zareagować na akty agresji i przemocy;
2) zdecydowanie przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia;
3) rozdzielić strony konfliktu;
4) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub zawiadomić odpowiednie służby;

2. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem lub otrzymuje informacje o krzywdzeniu dziecka przez innego małoletniego/małoletnich pracownik PCPR podejmuje działania mające na celu ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej. Z małoletnim przebywającym w pieczy zastępczej stosującym przemoc omawia się jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.
3. Pracownik Jednostki powiadamia Dyrektora PCPR/Kierownika Zespołu i opiekuna dziecka.
4. Gdy proces przemocy jest długotrwały i działania pomocowe nie przynoszą rezultatów, a:
   1) osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
   2) osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13
„Niebieska Karta”

1. PCPR podejmuje działania w celu przeciwdziałania przemocy domowej zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty".
2. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w PCPR jest:
   1) Pracownik socjalny
   2) Psycholog zatrudniony w PCPR - w przypadku nieobecności pracownika socjalnego.
3. Pracownik PCPR, który uzyskał informację o uzasadnionym podejrzeniu stosowania przemocy domowej, jest obowiązany niezwłocznie przekazać tę informację osobie odpowiedzialnej za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Dokumentacja dotycząca procedury „Niebieskiej Karty” jest prowadzona przez pracownika socjalnego i przechowywana w Centrum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności określonych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PCPR.

§ 14
Plan wsparcia małoletniego

1. Plan wsparcia małoletniego w każdym przypadku ujawnienia krzywdzenia opracowuje zespół, w jego skład wchodzą m.in. pracownicy Zespołu ds. rodzinnej piecz zastępczej.

Zespół może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
2. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
3. Zespół tworzy Indywidualny Plan Wsparcia (IPW), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
4. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych oraz planowanych działaniach, plan spotkań oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ICH DOKUMENTOWANIE
§ 15

1. Aktualizowanie Standardów odbywa się w razie uzasadnionego sygnału takiej potrzeby zgłoszonego przez Dyrektora, pozostałych pracowników PCPR, małoletnich lub rodziców zastępczych, jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadzi rejestr zgłoszonych interwencji. Dokumentacja dotycząca krzywdzenia dziecka znajduje się w teczce dziecka, nie mają do niej wglądu osoby nieupoważnione.
3. Osoba wymieniona powyżej zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (nie rzadziej niż raz na 2 lata) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standarów.
4. Po przeprowadzeniu ankiet, osoba odpowiedzialna sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi PCPR.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ VIII
PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW
§ 16

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest Dyrektor PCPR lub bezpośrednio wyznaczony przez niego pracownik PCPR.
2. Pracownicy PCPR zostaną przygotowani do stosowania Standardów w drodze spotkania, w trakcie którego zostaną zapoznani zapisami niniejszych Standardów i zobowiązani do ich stosowania. W przypadku nieobecności pracownika, Dyrektor PCPR lub wyznaczony pracownik PCPR przeprowadza indywidualną rozmowę.

3. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się listę obecności oraz załącza się zobowiązanie pracowników do przestrzegania Standardów.
4. Pracownicy mają możliwość również zgłaszać się na szkolenia o tematyce Standardów.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW
§ 17

1. Standardy są dokumentem wewnętrznym, przyjętym przez władze Jednostki. Pracownik PCPR, dzieci oraz rodziny zastępcze mają dostęp do treści Standardów na żądanie.
2. Dokument Standardów jest dostępny na stronie internetowej Jednostki www.pcprsztum.pl.
3. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń oraz w pokojach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a także w pokoju pracownika socjalnego.
4. Koordynatorzy oraz pozostali pracownicy Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązani są do udostępnienia Standardów rodzinom zastępczym.
5. Rodzice zastępczy oraz pracownicy Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązani są do zapoznania dzieci ze skróconą wersją Standardów.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNETOWEJ ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE
§ 18

1. Rodziny zastępcze zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, są zobowiązane podejmować działania zaradcze zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Rodziny zastępcze mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Dziecko korzysta z urządzeń elektronicznych lub internetu wyłącznie za zgodą i na odpowiedzialność swojego opiekuna, a podczas zajęć organizowanych przez PCPR - również za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. PCPR nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne przyniesione do PCPR przez dziecko lub osoby trzecie.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:

1. Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.
2. Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka.
3. Zgoda na przetwarzanie wizerunku pełnoletniego wychowanka pieczy zastępczej.
4. Monitoring standardów ochrony małoletnich - ankieta dla pracowników.
5. Wersja skrócona Standardów.
6. Wersja graficzna Standardów - dla małoletnich.

.....

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

Ja, ... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU DZIECKA*

……

…….

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i publikację wizerunku dziecka**

1. **tak**
2. **nie**

……

(imię/imiona i nazwisko dziecka)

Zgoda dotyczy w szczególności przetwarzania wizerunku dziecka podczas realizacji, konkursów, turniejów i uroczystości organizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej placówki, prasie, telewizji, tablicach ściennych w celu informacji i promocji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

Zostałem/am poinformowany/a, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

Jestem świadoma/y, że przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Placówki tj. PCPR w Sztumie, Os. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum lub na adres poczty elektronicznej sekretariat@pcprsztum.pl

……. …….

Data

…….

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Podstawa prawna:

1. Art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 ze zm.)

*Wypełnia rodzic/opiekun prawny

** Właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU PEŁNOLETNIEGO WYCHOWANKA PIECZY ZASTĘPCZEJ

……

…….

(imię i nazwisko wychowanka)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i publikację mojego wizerunku*:

1. **tak**
2. **nie**

Zgoda dotyczy w szczególności przetwarzania wizerunku wychowanka podczas realizacji, konkursów, turniejów i uroczystości organizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej placówki, prasie, telewizji, tablicach ściennych w celu informacji i promocji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

Zostałem/am poinformowany/a, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

Jestem świadoma/y, że przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Placówki tj. PCPR w Sztumie, Os. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum lub na adres poczty elektronicznej sekretariat@pcprsztum.pl

……. …….

Data *(czytelny podpis wychowanka)*

Podstawa prawna:

1. Art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 ze zm.)

* Właściwe zaznaczyć

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania.

1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie?
a) tak
b) nie

2. Czy potrafisz rozpoznać przejawy krzywdzenia dziecka?
a) tak
b) nie

3. Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?
a) tak
b) nie

4. Czy kiedykolwiek stosowałeś procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich służące obronie przed krzywdzeniem?
a) tak
b) nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika? Jeżeli tak, jakie zasady naruszono?
……
……
……
……

6. Czy masz propozycje zmian przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich? Jeżeli tak, opisz, jakie:
a) tak
b) nie
W przypadku wybrania odpowiedzi tak proszę poniżej opisać zmiany.
……
……
……
……

Dziękuję za wypełnienie ankiety.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PCPR W SZTUMIE

Głównym zadaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie jest działanie dla dobra dziecka, poszanowanie jego praw i godności. Pracownicy jednostki zobowiązani są do dbania o prawidłowy rozwój dziecka i przestrzegania zarządzeń oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie. Standardy Ochrony Małoletnich określają procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rodzice zastępczy w opiece nad dzieckiem kierują się przede wszystkim dobrem dziecka. Często to właśnie oni pierwsi widzą oznaki krzywdzenia małoletniego, zgodnie z niniejszym dokumentem winni są zgłosić powyższą sytuację jak najszybciej do pracownika PCPR w Sztumie.

Standardy Ochrony Małoletnich określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami.
3. Ochronę wizerunku dziecka.
4. Zasady i procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:
    1) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników.
    2) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie.
    3) Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna/rodzica (rodzina zastępcza, rodzina pochodzenia).
    4) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko/dzieci.
    5) Niebieska Karta.
    6) Plan wsparcia małoletniego.
5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz ich dokumentowanie.
6. Przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
7. Zasady udostępniania standardów.
8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

BEZPIECZNE ŚRODOWISKO

Każdy ma prawo do nauki, zabawy i rozwoju w atmosferze wolnej od przemocy i zagrożeń. Jeżeli czujesz się zagrożony powiadom nas!

REAGOWANIE NA NIEPOKOJĄCE SYGNAŁY

Obowiązkiem dorosłych jest szybkie reagowanie w przypadku podejrzenia, że jesteś krzywdzony. Nie jesteś sam! Pamiętaj o tym!

BEZPIECZNE RELACJE

Dorośli muszą budować z Tobą zdrowe i profesjonalne relacje bez nadużyć i manipulacji. Dlatego też, Nasza Instytucja ma jasno określone zasady Twojej ochrony i procedury interwencji.

WSPARCIE

Pragniemy żebyś wiedział gdzie szukać pomocy. Będziemy Cię wspierać i zaoferujemy Ci swoją pomoc.

SZACUNEK I RÓWNE TRAKTOWANIE

Zasługujesz na godne traktowanie niezależnie od pochodzenia, płci czy niepełnosprawności. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, zawstydzać czy dyskryminować!

GDZIE SZUKAĆ POMOCY

116 111 TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY FDDS

800 12 12 12 DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA

800 119 119 TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY TPD

22 484 88 04 TELEFON ZAUFANIA MŁODYCH FUNDACJI ITAKA

800 484 88 04 NIEBIESKA LINIA

112 POLICJA, SŁUŻBY RATUNKOWE

CENIMY TWOJĄ PRYWATNOŚĆ

Nikt nie ma prawa Cię filmować lub fotografować a przede wszystkim nikt nie ma prawa naruszać Twojej nietykalności cielesnej bez Twojej zgody! Twoje informacje osobiste są chronione a dostęp do nich mają tylko osoby upoważnione.