

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W LIMANOWEJ

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. 1606)
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177)
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 6) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526)

SPIS TREŚCI:

Preambuła - Wstęp do dokumentu

Rozdział I - objaśnienie terminów

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział III - Zasady rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

Rozdział IV - Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami)

Rozdział V - Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Rozdział VII - Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

Rozdział VII - Monitoring stosowania Polityki

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników instytucji 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 w Limanowej oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej zwane dalej PCPR lub Centrum.
2. Pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, zwanym dalej pracownikiem PCPR lub pracownikiem jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego opiekun prawny lub rodzina zastępcza.
5. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest Dyrektor PCPR oraz wyznaczony przez niego Koordynator ds. Standardów.
6. Zespół ds. interwencji to pracownicy PCPR powołani przez Dyrektora PCPR stosownym zarządzeniem.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych/rodziny zastępczej dziecka.
8. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika PCPR, rodzica zastępczego/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw).
10. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się w aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości, w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.

13. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić za pośrednictwem skrzynki e-PUAP.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy PCPR posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy PCPR podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników, rodzin zastępczych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

1. 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 Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem 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. Wydruk z *Rejestru* należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona w PCPR. Powyższe dotyczy również kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
2. 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.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracowników (wolontariuszy, stażystów, praktykantów) z dziećmi

1. Pracownicy PCPR znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą PCPR i/lub na jej terenie.

Relacje pracowników z dziećmi

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. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy PCPR, którzy prowadzą z dziećmi cykliczne spotkania, zajęcia (m.in. edukacyjne, wsparcia, poradnictwa itp.), a także koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej i asystenci osób niepełnosprawnych mogą mieć bezpośredni, na osobności, kontakt z dziećmi stosując się do poniższych zasad.
2. W komunikacji z dziećmi pracownicy zobowiązani są zachować cierpliwość i szacunek.
3. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Wszelkie zachowania naruszające godność osobistą dzieci tj: obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ignorowanie, zawstydzanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczerzanie, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, izolowanie, ograniczanie kontaktów, pożywienia, używanie wulgaryzmów, krytyka przynależności religijnej lub kulturowej itp. są niedopuszczalne.
5. Nie wolno krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dzieci.
6. Nie wolno pracownikom ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek dzieci, informacje o ich sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Pracownicy szanują prawo dzieci do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dzieci, należy wyjaśnić to im najszybciej jak to możliwe.
8. Pracownicy zobowiązani są do zadbania o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników PCPR, kiedy prowadzą aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownicy muszą zostać z dziećmi sam na sam, zawsze powiadamiają o tym innego pracownika oraz informują, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać z dziećmi.

9. Nie wolno pracownikom 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).
10. Należy każdorazowo zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć innemu pracownikowi, mogą oczekiwać odpowiedniej pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno pracownikom nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im 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 dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno pracownikom proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno pracownikom przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci, ani rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dzieci lub jego rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dzieci jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dziećmi może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np.: jest odpowiedzią na potrzeby dzieci w danym momencie, uwzględnia wiek dzieci, 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. Pracownicy zobowiązani są 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 inne osoby.
2. Pracownicy nigdy nie dotykają dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownicy zawsze powinni być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownikom nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownicy zobowiązani są 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 pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dziećmi nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownicy będą świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinni poinformować o tym Dyrektora Centrum lub Koordynatora ds. Standardów i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracowników.
2. Nie wolno pracownikom 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 ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownicy informują o tym Dyrektora Centrum lub Koordynatora ds. Standardów, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy PCPR nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych. Wyjątek stanowią sytuacje zagrożenia życia lub zdrowia oraz podejrzenie o stosowanie lub stosowania przemocy przez opiekuna/rodzica. Pracownicy PCPR 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 drugi pracownik oraz rodzic zastępczy/opiekun prawny dziecka.

2. 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 PCPR o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne, krzyk, poniżanie);
 - b. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika;
 - b. inne osoby;
 - c. rodziny zastępcze /opiekunów prawnych;
 - d. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika PCPR podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik PCPR ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi PCPR lub Koordynatorowi ds. Standardów.
5. Dyrektor PCPR wyznacza zespół ds. interwencji stosownym zarządzeniem.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora PCPR wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje zastępca Dyrektora, który wyznacza zespół ds. interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora ds. Standardów wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Dyrektor PCPR.
8. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2).

10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
11. Wszyscy pracownicy PCPR 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.
12. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Krzywdzenie ze strony pracownika

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. Zespół ds. interwencji 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. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Zespół ds. interwencji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół ds. interwencji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy dobro dziecka jest naruszone, a w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
6. Dyrektor PCPR za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Krzywdzenie przez inne osoby

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez inną osobą Zespół ds. interwencji 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. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Zespół ds. interwencji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
 4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Zespół ds. interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który podpisany przez Dyrektora kierowany jest do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 4).
 5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w pkt 3.
 6. Dyrektor PCPR za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodzinę zastępczą /opiekunów, zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że 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 (rodzina zastępcza/rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w pkt 2 oraz pkt 3.
5. Dyrektor PCPR za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające pod opieką pracowników PCPR (np. na zajęciach grupowych) zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodzinę zastępczą/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury *Krzywdzenie przez inne osoby trzecie* lub *Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów*.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
4. Jeżeli 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.
5. Dyrektor PCPR za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)
2. Pracownicy PCPR mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
 3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Pracownicy PCPR są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 5. Wolontariusze, stażyści oraz praktykanci nie mają dostępu do danych osobowych wrażliwych.
 6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
 7. Pracownicy PCPR mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 8. Pracownicy PCPR nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
 9. Pracownicy PCPR w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownicy podają przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 10. Pracownicy PCPR nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
 11. Pracownicy PCPR nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownicy są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 12. PCPR uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
 13. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
 14. Pracownikom PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie PCPR bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 15. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

16. Upublicznienie przez pracowników PCPR wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
17. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 16, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np.: w celach promocyjnych).
18. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci – bez uprzedniej anonimizacji i podjęciu wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

1. Koordynator ds. Standardów odpowiedzialny jest za monitorowanie realizacji Standardów, a także za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród pracowników PCPR raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy PCPR mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Koordynator ds. Standardów dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi PCPR.
5. Dyrektor PCPR wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia stosownym zarządzeniem.
2. Standardy zamieszczone są na stronie internetowej PCPR.
3. Standardy w formie papierowej są dostępne w widocznym miejscu w siedzibie PCPR oraz u Koordynatora ds. Standardów.
4. Każdy pracownik oraz rodzina zastępcza będąca pod opieką PCPR zobowiązany/a jest do zapoznania się ze Standardami oraz stosowania się do przyjętych w nim zasad.
5. Koordynator ds. Standardów odbiera od każdego pracownika oraz rodziny zastępczej oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy nowozatrudnieni w Centrum są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się zapisy Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze
Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym**

Numer PESEL (o ile został nadany)	
Imiona	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Obywatelstwo	

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka.....

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

3. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym, jakich, oraz daty)

4. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

5. Spotkanie z opiekunami dziecka (data oraz opis):

6. Wnioski z rozmowy z dzieckiem oraz innymi osobami:

.....
.....

7. Ustalenia zespołu ds. interwencji:

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

Podpisy członków zespołu:

8. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
-
-
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)
-
-
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli PCPR uzyskał informacje o wynikach działania
-
-

Podpisy członków zespołu:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana 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 [2]

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji). Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

Osobą opiekującą się małoletnim/ą jest.....
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres).

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o zgodę rodziców zastępczych/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojego zakładu pracy, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Monitoring polityki – ankieta

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
4a	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
4b	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data i podpis)