

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie

wersja zupełna 1.0

Spis treści

Preambuła	
Rozdział I	Objaśnienia terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich
Rozdział II	Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania
Rozdział III	Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
Rozdział IV	Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (a w szczególności zachowań niedozwolonych) i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dzieci
Rozdział V	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
Rozdział VI	Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletniego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie oraz przez rodziny zastępcze
Rozdział VII	Zasady korzystania dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz mediów elektronicznych w siedzibie PCPR w Krotoszynie oraz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych
Rozdział VIII	Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki i opiekunów dzieci do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania personelu i opiekunów dzieci do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności
Rozdział IX	Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich
Rozdział X	Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
Rozdział XI	Przepisy końcowe

Spis załączników:

ZAŁĄCZNIK 1	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem PCPR w Krotoszynie
ZAŁĄCZNIK 1A	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a rodziną zastępczą
ZAŁĄCZNIK 2	Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w PCPR w Krotoszynie
ZAŁĄCZNIK 2A	Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
ZAŁĄCZNIK 2B	Oświadczenie o niekaralności
ZAŁĄCZNIK 3	Notatka służbowa
ZAŁĄCZNIK 4	Karta interwencji
ZAŁĄCZNIK 5	Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
ZAŁĄCZNIK 6	Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci w PCPR w Krotoszynie oraz przez rodziny zastępcze
ZAŁĄCZNIK 6A	Zgoda na publikację wizerunku dziecka
ZAŁĄCZNIK 7	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
ZAŁĄCZNIK 8	Lista pracowników/ rodziców lub opiekunów, którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich
ZAŁĄCZNIK 9	Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich
ZAŁĄCZNIK 10	Oświadczenie o krajach zamieszkania

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników PCPR w Krotoszynie na rzecz dzieci. Każdy pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel PCPR w Krotoszynie realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienia terminów używanych w dokumencie

Standardy Ochrony Małoletnich

§1

1. **Personelem, członkiem personelu, pracownikiem PCPR w Krotoszynie** jest osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek instytucji, a także wolontariusz i stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Dyrektor** to osoba, która w strukturze PCPR zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniach organizacji. W niniejszym dokumencie to Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
3. **Centrum/ PCPR/ PCPR w Krotoszynie** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
4. **Dziecko/maleoletni** to każda osoba fizyczna, która nie ukończyła 18. roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic biologiczny lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd rodzinny.
7. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika PCPR, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
8. **Instytucja** to każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci. W niniejszym dokumencie dotyczy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
9. **Osoba wyznaczona** to wyznaczony przez Dyrektora instytucji pracownik odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich,

reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz propagowanie Standardów w PCPR oraz osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego i udzielanie mu wsparcia.

10. **Zespół** to osoba wyznaczona przez Dyrektora instytucji wraz z wyznaczonymi pracownikami PCPR, którzy podejmują działania interwencyjne.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§2

1. Pracownicy PCPR w Krotoszynie 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 opiekunem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując go do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy PCPR monitorują sytuację dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem ustalone w instytucji. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* niniejszych Standardów.
5. Rodziny zastępcze znają i stosują zasady zapewniające bezpieczne relacje między rodzicem zastępczym a dzieckiem. Zasady stanowią *Załącznik nr 1A* niniejszych Standardów.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* niniejszych Standardów.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§3

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. znęcanie, przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, ekonomiczna.
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia: np. krzyk, kara fizyczna, poniżanie, szarpanie itp.
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywnością, zdrowiem, higieną, szkołą.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a) osobę dorosłą (osoby trzecie, rodziców biologicznych, rodziców zastępczych, opiekunów),
 - b) pracownika PCPR w Krotoszynie,
 - c) inne dziecko.

§4

Podejrzenie krzywdzenia dziecka lub powzięcie informacji o krzywdzeniu dziecka przez osoby dorosłe (osoby trzecie, rodziców biologicznych, rodziców zastępczych, opiekunów)

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia. Osoba ta odpowiedzialna jest również za prowadzenie rejestru zgłoszeń.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika PCPR w Krotoszynie podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów. Wzór notatki służbowej stanowi *Załącznik nr 3* niniejszych Standardów.
3. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numery alarmowe. Pracownik sporządza notatkę, przekazuje informację Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów. Wzór notatki stanowi *Załącznik nr 3* niniejszych Standardów.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów) współpracuje z innymi osobami zatrudnionymi w PCPR w Krotoszynie i wspólnie podejmują działania interwencyjne. Na potrzeby niniejszego dokumentu określa się je, jako Zespół.
5. Do udziału w ww. działaniach mogą zostać zaproszeni przez Dyrektora PCPR specjaliści spoza PCPR w Krotoszynie (m.in. pracownik socjalny, psycholog, pedagog, psychiatra, kurator).
6. Zespół podejmuje następujące działania:

- przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (m.in. rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami (w przypadku kiedy o krzywdzenie podejrzany jest opiekun, rozmowa odbywa się z niekrzywdzącym opiekunem lub inną osobą bliską dla dziecka),
 - stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka,
 - wszelkie ustalenia dokumentuje w karcie interwencji, która stanowi *Załącznik nr 4* niniejszych Standardów,
 - 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, (w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna prawnego/ rodzica zastępczego, Zespół ustala osoby mogące chronić i wspierać dziecko oraz organizuje spotkanie z niekrzywdzącymi opiekunami dziecka, osobami mogącymi chronić i wspierać dziecko),
 - opracowuje plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia) (stanowiący *Załącznik nr 5* niniejszych Standardów),
 - podejmuje decyzję i sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, bądź inne zawiadomienie do właściwej instytucji. Ww. pisemne zawiadomienie składa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie do innych służb lub instytucji, m.in. właściwej miejscowo policji, Sądu, prokuratury.
7. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka rodziny, w której obecnie znajduje się dziecko (w tym rodzinie zastępczej), Zespół dokonuje bezpośredniej oceny sytuacji zagrożenia i kontaktuje się z Zespołem Interwencji Kryzysowej w Krotoszynie w celu zabezpieczenia dziecka.
 8. W sytuacji zabezpieczenia dziecka Zespół podejmuje współpracę z pracownikiem socjalnym, pracownikiem Zespołu Interwencji Kryzysowej w Krotoszynie, funkcjonariuszem policji i przedstawicielem ochrony zdrowia.
 9. Pracownik socjalny umieszcza dziecko u osoby najbliższej, która zabezpieczy zdrowie i życie dziecka. W przypadku braku możliwości umieszczenia dziecka u osoby najbliższej zapewniającej mu poczucie bezpieczeństwa, pracownik socjalny umieszcza dziecko w rodzinie zastępczej (innej niż dotychczas) lub całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej, po uzyskaniu informacji o możliwości umieszczenia od pracowników Działu Wsparcia Rodziny w PCPR w Krotoszynie.
 10. Pracownik socjalny powiadamia Dyrektora PCPR w Krotoszynie o przeprowadzonych czynnościach zabezpieczających.
 11. W ciągu 24 godzin od momentu zabezpieczenia dziecka pracownik socjalny powiadamia Sąd rodzinny o prowadzonych czynnościach zabezpieczających.
 12. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami/ rodzicami zastępczymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają

dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Zespół sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu rodzinnego. Ww. wniosek składa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.

13. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje potrzeby psychofizyczne dziecka, krzywdzi je lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
14. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (poprzedzona działaniami Zespołu, o którym mowa w niniejszych Standardach). Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury jest pracownik socjalny. Oryginał formularza „Niebieska Karta” przekazywany jest do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego, kserokopia stanowi dokumentację PCPR w Krotoszynie.
15. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że osoba sprawująca funkcję rodziny zastępczej zaniedbuje potrzeby psychofizyczne dziecka, krzywdzi je lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, Dział Wsparcia Rodziny PCPR- m.in. koordynator rodzinnej pieczy zastępczej/ specjalista pracy z rodziną, psycholog, kontaktuje się z rodziną zastępczą, ustala i organizuje formę pomocy. W przypadku takiej konieczności podejmowane są czynności zmierzające do umieszczenia dziecka w innej rodzinie zastępczej a także zawiadamia się odpowiednie służby oraz Sąd.
16. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, która jest dołączona do akt dziecka. Rejestr Kart interwencji prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów).
17. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

§5

Podejrzenie krzywdzenia dziecka lub powzięcie informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie

1. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia, którą jest koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów).

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora współpracuje z innymi osobami zatrudnionymi w PCPR w Krotoszynie (z wyłączeniem pracownika podejrzewanego o krzywdzenie) i wspólnie podejmują działania interwencyjne. Na potrzeby niniejszego dokumentu określa się je, jako Zespół.
4. Do udziału w ww. działaniach mogą zostać zaproszeni przez Dyrektora PCPR specjaliści spoza PCPR w Krotoszynie (m.in. pracownik socjalny, psycholog, pedagog, psychiatra, kurator).
5. Zespół podejmuje następujące działania:
 - Wysłuchuje krzywdzone dziecko, w obecności jego opiekuna/ rodzica zastępczego lub innej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko,
 - Wysłuchuje pracownika/ współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie,
 - Wysłuchuje świadka/ świadków zdarzenia,
 - Opracowuje plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (stanowiący *Załącznik nr 5* niniejszych Standardów),
 - Podejmuje decyzję i sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, bądź inne zawiadomienie do właściwej instytucji. Ww. pisemne zawiadomienie składa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie do innych służb lub instytucji, m.in. właściwej miejscowo policji, Sądu, prokuratury.
6. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez PCPR w Krotoszynie, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz kontaktu z dziećmi podlegającymi pod instytucję, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (a w szczególności zachowań niedozwolonych) i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dzieci

§6

1. W skład zachowań niedozwolonych wchodzi w szczególności:
 - a) Przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna
 - b) Propagowanie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych, w tym:
 - nakłaniających do przemocy, obrażeń fizycznych
 - prezentujących treści związane z cierpieniem lub śmiercią (np. wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt)
 - nakłaniające do samobójstw i samookaleceń

- nawołujące do podejmowania zachowań szkodliwych dla zdrowia, jak i zażywania niebezpiecznych substancji
 - nawołujących do wrogości i nienawiści
 - pornografia i treści związane ze seksem
- c) Wirtualna przemoc (cyberprzemoc)
- d) Uwodzenie dzieci
- e) Sexting
- f) Ublżanie, wyśmiewanie, poniżanie dziecka

§7

Podjęcie krzywdzenia dziecka lub powzięcie informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku powzięcia przez pracownika PCPR w Krotoszynie podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone przez inne dziecko (również w rodzinie zastępczej), pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów. Wzór notatki służbowej stanowi *Załącznik nr 3* niniejszych Standardów.
2. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numery alarmowe. Pracownik sporządza notatkę oraz przekazuje informację Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów. Wzór notatki służbowej stanowi *Załącznik nr 3* niniejszych Standardów.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów) współpracuje z innymi osobami zatrudnionymi w PCPR w Krotoszynie i wspólnie podejmują działania interwencyjne. Na potrzeby niniejszego dokumentu określa się je, jako Zespół.
4. Do udziału w ww. działaniach mogą zostać zaproszeni przez Dyrektora PCPR specjaliści spoza PCPR w Krotoszynie (m.in. pracownik socjalny, psycholog, pedagog, psychiatra, kurator).
5. Zespół podejmuje następujące działania:
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (m.in. rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami,
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w szczególności jego opiekunami,
 - stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz dzieci będących świadkami zdarzenia,

- wszelkie ustalenia dokumentuje w karcie interwencji- oddzielnej dla obu dzieci (stanowiący *Załącznik nr 4* niniejszych Standardów),
 - organizuje spotkanie/a z opiekunem/ami dzieci, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, poczynionych ustaleniach oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb,
 - opracowuje plan naprawczy z dzieckiem krzywdzącym, celem zmiany niepożądanych zachowań,
 - opracowuje plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia) (stanowiący *Załącznik nr 5* niniejszych Standardów),
 - w przypadku dziecka podlegającego pod PCPR w Krotoszynie, dodatkowo zwołuje i dokonuje oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej (zarówno w przypadku dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego), dokonuje modyfikacji planu pomocy dziecku oraz podejmuje działania związane z ustaleniami dokonanymi podczas oceny sytuacji dziecka,
 - podejmuje decyzję i sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Ww. pisemne zawiadomienie składa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie do innych służb lub innych instytucji, m.in. właściwej miejscowo policji, Sądu, prokuratury.
6. W trakcie rozmów Zespół stara się upewnić, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, Zespół podejmuje interwencję także w stosunku do tego dziecka i sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie do Sądu rodzinnego. Ww. pisemne zawiadomienie składa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
 7. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie podlega bezpośrednio pod PCPR w Krotoszynie, Zespół nawiązuje kontakt z opiekunami/ rodzicami dziecka i podejmuje działania interwencyjne, a Dyrektor PCPR w Krotoszynie przekazuje informację do innych służb i instytucji.
 8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że naruszenie bezpieczeństwa dziecka stanowi przejaw demoralizacji, a osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko, które ukończyło 10 rok życia, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie składa pisemne zawiadomienie do właściwego miejscowo Sądu rodzinnego.
 9. Jeżeli istnieje podejrzenie, że naruszenie bezpieczeństwa dziecka nosi znamiona przestępstwa, a osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 roku życia, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie składa pisemne zawiadomienie do właściwego miejscowo Sądu rodzinnego.
 10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że naruszenie bezpieczeństwa dziecka nosi znamiona przestępstwa, a osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 roku życia, wówczas Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie składa pisemne zawiadomienie do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.

11. Wszystkie podejmowane działania są spisywane w karcie interwencji (stanowiącej *Załącznik nr 4* niniejszych Standardów).

§8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka – odpowiedzialna jest osoba przyjmująca zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dzieciom, wyznaczona przez Dyrektora (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów).
2. Dokumentację ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń prowadzi się w sposób systematyczny w oparciu o wypracowane przez Zespół dokumenty.
3. Dokumentacja jest przechowywana w zamkniętych szafach w biurze osoby wyznaczonej przez Dyrektora (o której mowa w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów).
4. Dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres przechowywania.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§9

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami/ opiekunami/ niekrzywdzącym opiekunem w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy i wsparcia;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie dziecka pomocą psychologiczną i pomocą specjalistyczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) charakterystykę doznanej krzywdy przez dziecko,
 - b) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania,
 - c) formy wsparcia dziecka (w tym prawne, psychologiczne, socjalne i medyczne),
 - d) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację form pomocy.

3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, opiekunowie, rodzic niekrzywdzący, pracownicy Zespołu – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
4. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
5. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletniego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie oraz przez rodziny zastępcze

§10

1. PCPR w Krotoszynie, rodziny zastępcze i opiekunowie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR w Krotoszynie, rodziny zastępcze i opiekunowie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią *Załącznik nr 6* niniejszych Standardów.

§11

1. Pracownikowi PCPR, rodzinom zastępczym i opiekunom dzieci nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w rozdziale VI §11 pkt 1, pracownik PCPR lub/i rodzina zastępcza powinni skontaktować się z rodzicem biologicznym lub opiekunem prawnym dziecka, by uzyskać pisemną zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka (stanowi *Załącznik nr 6A* niniejszych Standardów).
3. Upublicznienie przez pracownika PCPR lub/i rodzinę zastępczą wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica biologicznego lub opiekuna prawnego dziecka. Należy również pozyskać zgodę samego dziecka (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę).

4. Pisemna zgoda, o której mowa w rozdziale VI §11 pkt 2 powinna określać, w jakim kontekście będzie wykorzystywany wizerunek dziecka, np. że umieszczony zostanie na portalu społecznościowym w celach promocyjnych lub na stronie internetowej (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§12

1. Upublicznienie przez pracownika PCPR wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica biologicznego lub opiekuna prawnego dziecka. Należy również pozyskać zgodę samego dziecka (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę).

Rozdział VII

Zasady korzystania dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz mediów elektronicznych w siedzibie PCPR w Krotoszynie oraz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych

§13

1. Infrastruktura sieciowa PCPR w Krotoszynie umożliwia bezpośredni dostęp do Internetu pracownikom PCPR.
2. Infrastruktura ta uniemożliwia bezpośredniego dostępu dzieci do sieci internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
3. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR w Krotoszynie bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Na wszystkich komputerach w PCPR w Krotoszynie jest zainstalowane i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
6. Użytkownicy komputerów nie mogą instalować oprogramowania i dokonywać zmian w oprogramowaniu zainstalowanym na systemie.
7. W PCPR w Krotoszynie zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za obsługę sieci, podejmuje działania mające na celu zabezpieczanie sieci internetowej PCPR przed niebezpiecznymi treściami.

§14

1. Rodzice zastępczy są zobowiązani do przeprowadzenia rozmowy z dziećmi na temat zagrożeń w sieci, ustalenia zasad korzystania z Internetu i sposobów reagowania w niebezpiecznych sytuacjach.
2. Rodzice zastępczy są zobowiązani do stosowania zabezpieczeń (m.in. oprogramowania filtrującego, programów umożliwiające szerszą kontrolę w zakresie dostępu dzieci do zasobów Internetu, programów zapewniających kontrolę rodzicielską) uniemożliwiające korzystanie dzieci w sieci z treści nieodpowiednich i nieadekwatnych do ich wieku i rozwoju.
3. Gdy istnieje podejrzenie zagrożenia życia i zdrowia dziecka, rodzice zastępczy mają prawo wglądu do urządzenia dziecka. Rodzic zastępczy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dziecko oraz pracownika PCPR w Krotoszynie.
4. Rodzina zastępcza powinna monitorować czas spędzony przez dziecko na urządzeniach elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz mediach elektronicznych.

Rozdział VIII

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki i opiekunów dzieci do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania personelu i opiekunów dzieci do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§15

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki i rodziców zastępczych/ opiekunów dzieci do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor PCPR w Krotoszynie. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki i rodziców zastępczych/ opiekunów dzieci do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora PCPR w Krotoszynie, o której mowa w rozdziale VIII §15 pkt 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkolenia, obejmującego następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - c) odpowiedzialność prawna osób zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

3. Szkolenie, o których mowa w rozdziale VIII §15 pkt 2, jest organizowane w terminach wskazanych przez Dyrektora PCPR w Krotoszynie. Przy czym pierwsze nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.
4. Każdy pracownik/wolontariusz/stażysta ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniu, o którym mowa w rozdziale VIII §15 pkt 2. Fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na dokumencie (stanowiącym *Załącznik nr 7* niniejszych Standardów). Fakt uczestniczenia w szkoleniu poświadcza podpisem na liście (stanowiącym *Załącznik 8* niniejszych Standardów)
5. W przypadku nowo przyjętego pracownika/wolontariusza/stażysty, osoba uprawniona przez Dyrektora PCPR w Krotoszynie, przedstawia Standardy, których zapoznanie i przyjęcie do stosowania poświadczone jest podpisem przez osoby nowo przyjęte do pracy na dokumencie (stanowiącym *Załącznik nr 7* niniejszych Standardów).
6. Każdy rodzic zastępczy/ opiekun dziecka ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniu, o którym mowa w rozdziale VIII §15 pkt 2. Fakt uczestniczenia w szkoleniu i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście (stanowiącej *Załącznik 8* niniejszych Standardów)
7. W przypadku utworzenia się nowej rodziny zastępczej, uprawniona przez Dyrektora osoba przedstawia Standardy, których zapoznanie poświadczone jest podpisem przez rodziców zastępczych na liście (stanowiącej *Załącznik nr 8* niniejszych Standardów).
8. Dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej zostaną poinformowane o możliwości pomocy i wsparcia w sytuacji krzywdzenia poprzez rozmowę z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/ specjalistą pracy z rodziną i przekazanie im Standardów w formie skróconej.
9. Osoby, o której mowa w rozdziale VIII §15 pkt 8 niniejszych Standardów, muszą legitymować się co najmniej 3 letnim doświadczeniem w pracy z małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej oraz posiadać wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
10. Standardy Ochrony Małoletnich są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców zastępczych i dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych. Małoletni są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone przez pracowników PCPR działania edukacyjne i informacyjne.
11. Dokumenty poświadczające zapoznanie się ww. osób z Standardami będą gromadzone i przechowywane w oddzielnym segregatorze umieszczonym w biurze pracownika określonego w rozdziale III §4 pkt 1 niniejszych Standardów w zamkniętych szafach.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich

§16

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępnione pracownikom PCPR, małoletnim i ich rodzicom zastępczym/ opiekunom.
2. Dokumenty te zostały opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie: www.pcprkrotoszyn.pl. Kopia dokumentów znajduje się w sekretariacie PCPR w Krotoszynie i zostaje udostępniona na prośbę osoby zainteresowanej.
3. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR w Krotoszynie.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci

§17

1. Dyrektor PCPR w Krotoszynie wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w PCPR oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów.
2. Osoba, o której mowa w rozdziale X §17 pkt 1, jest odpowiedzialna za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w PCPR oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, raz na 12 miesięcy, przeprowadza anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9* niniejszych Standardów.
4. W anonimowej ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w PCPR w Krotoszynie.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiada za monitorowanie i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w PCPR oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi PCPR.
6. Dyrektor PCPR w Krotoszynie na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom PCPR, dzieciom i ich rodzicom zastępczym/opiekunom.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§18

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w sekretariacie, zamieszczenie Standardów na stronie internetowej PCPR, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Krotoszynie.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem PCPR w Krotoszynie

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb i w jego najlepszym interesie.
2. Personel realizując te cele działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi (w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością):

1. Każdy pracownik PCPR jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
2. Każdorazowo należy rozważyć czy własna reakcja lub/i komunikat wobec dziecka są adekwatne do sytuacji i bezpieczne dla dziecka.

W relacji personelu z małoletnimi (w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością) należy przestrzegać następujących zasad:

1. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi.
2. Zachowanie zrozumienia dla uczuć przeżywanych przez dzieci.
3. Szanowanie prawa dziecka do prywatności, nie wymuszanie zwierzeń na siłę.
4. Uważne słuchanie dziecka, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
5. Rozmowa z dzieckiem i reakcje adekwatne do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka (uwzględniająca jego specjalne potrzeby i niepełnosprawności).
6. Równe traktowanie dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
7. Wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu z dzieckiem i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.
8. We wszelkich decyzjach należy poinformować dziecko oraz starać się brać pod uwagę jego zdanie i potrzeby.
9. W kontakcie z dzieckiem należy zachowywać się stosownie (obejmuje to nie stosowanie wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag, nie nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej, nie wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej).

10. Zapewnienie dziecka, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji lub nie ma ochoty kontynuować rozmowy, to powinno o tym poinformować rozmówcę. Jeśli chciałoby, aby w rozmowie uczestniczyła bliska jej osoba, również powinna o tym zakomunikować i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. Fizyczny kontakt z dzieckiem jest możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę. Pracownik PCPR powinien być świadomy, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
12. Podczas pracy w grupie należy ustalić reguły i zasady pracy, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
13. Pracownik powinien panować nad własnymi emocjami. Zachowywać się w sposób kulturalny i adekwatny do sytuacji.
14. Jeśli dziecko i jego opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących sytuacji rodziny i dziecka.
15. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia, krzywdzenia, zaniedbania oraz dzieci, które mają zdiagnozowaną lub istnieje prawdopodobieństwo, że mają zaburzoną więź przywiązania. W takich okolicznościach należy pamiętać, że dziecko będzie dążyć do kontaktu z pracownikiem (będzie np. się przytulać, siadać na kolanach, dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów z dorosłym). W takich okolicznościach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, ukrywany lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani też wynikać z relacji władzy.
17. Pracownik PCPR jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z własnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz własnych działań w Internecie (chodzi o m.in. lajkowanie określonych stron, korzystanie z portali randkowych, obserwowanie określonych stron w mediach społecznościowych i youtubie). Świadomość tego, że również dzieci mogą być obserwatorami lub uczestnikami takich działań, tematów, dyskusji powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności własnego zachowania.
18. Pracownik PCPR w Krotoszynie ma prawo pozostania z dzieckiem sam na sam. Pracownik ma obowiązek zadbania o poczucie bezpieczeństwa dziecka.
19. Wskazany jest udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

W relacji personelu z małoletnimi (w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością) niedopuszczalne jest w szczególności:

1. Zawstydzanie dziecka, upokarzanie, lekceważenie czy obrażanie.
2. Bicie, szturchanie, popychanie dziecka, ani w jakikolwiek sposób naruszanie jego integralności fizycznej.

3. Dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny (w tym m.in. łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne).
4. Krzyczenie na dziecko, podnoszenie głosu w sytuacji innej niż wynikającej z okoliczności faktycznych, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.
5. Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to informacje: dane personalne, wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej, opiekuńczej, szkolnej.
6. Stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Faworyzowanie i wyróżnianie dziecka.
8. Nawiazywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
9. Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności.
10. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.
11. Zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania.
12. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/ opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
13. Kontaktowanie się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), chyba, że zostanie nawiązane przez dziecko. Jeśli zajdzie konieczność kontaktu z dzieckiem, to właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami są kanały służbowe (telefon, email).
14. Przyjmowanie pieniędzy, prezentów, innych rzeczy od dziecka, ani rodziców biologicznych, rodziców zastępczych czy opiekunów, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy lub konkretnych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w PCPR oraz kiedy wręczenie drobnych rzeczy/ podarków związane jest z wydarzeniami organizowanym w PCPR np. kwiaty, rysunek od dziecka.
15. Wszelkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika PCPR lub pracownika PCPR przez dziecko, muszą zostać zgłoszone Dyrektorowi PCPR. W niniejszej sytuacji pracownik jest zobowiązany reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
16. Spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów (np. kolonii).

Załącznik 1b

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a rodziną zastępczą

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez rodziny zastępcze jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, historii życiowej, rodziny pochodzenia z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb i w jego najlepszym interesie.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji rodziców zastępczych z dziećmi obowiązują wszystkich opiekunów zastępczych. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi (w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością)

1. Każdy rodzic zastępczy jest zobowiązany do utrzymania poprawnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
2. Każdorazowo należy rozważyć czy własna reakcja lub/i komunikat wobec dziecka są adekwatne do sytuacji i bezpieczne dla dziecka.

W relacji personelu z małoletnimi (w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością) należy przestrzegać następujących zasad:

1. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi.
2. Zachowanie zrozumienia dla uczuć przeżywanych przez dzieci.
3. Szanowanie prawa dziecka do prywatności, nie wymuszanie zwierzeń na siłę.
4. Uważne słuchanie dziecka, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,
5. Rozmowa z dzieckiem i reakcje adekwatne do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka (uwzględniająca jego specjalne potrzeby i niepełnosprawności).
6. Równe traktowanie dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
7. Wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu z dzieckiem i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.
8. We wszelkich decyzjach należy informować dziecko oraz starać się brać pod uwagę jego zdanie i potrzeby.
9. W kontakcie z dzieckiem należy zachowywać się stosownie (obejmuje to nie stosowanie wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag, nie nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej, nie wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej).

10. Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę. Rodzic zastępczy powinien być świadomy, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko.
11. Rodzic zastępczy powinien panować nad własnymi emocjami. Zachowywać się w sposób kulturalny i adekwatny do sytuacji.
12. Rodzic zastępczy powinien zachować poufność wszystkich informacji dotyczących dziecka, z wyjątkiem instytucji z którymi jest zobowiązany współpracować.
13. Rodzice zastępczy powinni zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia, krzywdzenia, zaniedbania oraz dzieci, które mają zdiagnozowaną lub istnieje prawdopodobieństwo, że mają zaburzoną więź przywiązania. Takie okoliczności mogą sprawiać, że dziecko będzie dążyć do kontaktu (będzie np. się przytulać, siadać na kolanach, dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów z dorosłymi). W takich sytuacjach rodzic zastępczy powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
14. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, ukrywany lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
15. Rodzic zastępczy jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z własnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz własnych działań w Internecie (chodzi o m.in. lajkowanie określonych stron, korzystanie z portali randkowych, obserwowanie określonych stron w mediach społecznościowych, youtube). Świadomość tego, że również dzieci mogą być obserwatorami lub uczestnikami takich działań, tematów, dyskusji powinna prowadzić rodzica zastępczego do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności własnego zachowania.
16. Zobowiązany jest udział rodziców zastępczych w poszerzaniu wiedzy w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

W relacji rodziców zastępczych z małoletnimi (w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnością) niedopuszczalne jest w szczególności:

1. Zawstydzanie dziecka, upokarzanie, lekceważenie czy obrażanie.
2. Bicie, szturchanie, popychanie dziecka, ani w jakikolwiek sposób naruszanie jego integralności fizycznej.
3. Dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny (w tym m.in. udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne).
4. Krzyczenie na dziecko, podnoszenie głosu w sytuacji innej niż wynikającej z okoliczności faktycznych, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.
5. Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to informacje: dane personalne, wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej, opiekuńczej, szkolnej.

6. Stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Faworyzowanie i wyróżnianie dziecka.
8. Nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
9. Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności.
10. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci. Utrwalenie wizerunku dziecka wymaga zgody dziecka (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę).
11. Wszelkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez rodzica zastępczego lub rodzica zastępczego przez dziecko, powinny zostać zgłoszone Dyrektorowi PCPR. Rodzic zastępczy jest w niniejszej sytuacji zobowiązany reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Załącznik 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w PCPR w Krotoszynie

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez PCPR w Krotoszynie, takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. PCPR w Krotoszynie dba, aby osoby w niej zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Aby sprawdzić kwalifikacje osoby zatrudnianej do pracy z dziećmi oraz jej stosunek do dzieci i podzielanie wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. W każdym przypadku PCPR w Krotoszynie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.,
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.
5. Kandydat może zostać poproszony o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów prawa nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor PCPR w Krotoszynie przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru; figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej pracownika/ wolontariusza/ praktykanta/ stażysty/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Aby uzyskać powyższe informacje, konieczne są następujące dane (*Załącznik nr 2A* niniejszych Standardów):
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,

- c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, stażysty) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w instytucji, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
 9. Kandydat/ kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/ nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2B*.
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa (stanowiący *Załącznik nr 10* niniejszych Standardów);
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 11. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
 12. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 13. W przypadku niemożności przedstawienia przez kandydata/ kandydatkę określonych dokumentów możliwe, jest złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niej/ niego postępowania przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydatki/ kandydata żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Załącznik 2A

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Krotoszynie
ul. Floriańska 10
63-700 Krotoszyn

.....
(miejsowość, data)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym	
Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
Pesel	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora PCPR w Krotoszynie o zmianie danych osobowych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, podpis składającego oświadczenie)

Załącznik 2B

Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a):

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

posługujący/a się numerem PESEL oświadczam,
że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne, sądowe (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Załącznik 3

Notatka służbowa

.....
(miejsowość, data)

Notatka służbowa

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

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik 4

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka		
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis		
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka (imię i nazwisko, stanowisko/ pokrewieństwo)		
4.	Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka (imię i nazwisko, stanowisko/ pokrewieństwo)		
5.	Skład Zespołu: (imię i nazwisko, stanowisko)		
6.	Opis podjętych działań wobec dziecka, innych niż interwencja (w tym: skierowanie do specjalistów, jakich i daty)	Data i miejsce	Działanie
7.	Spotkania z rodzicami biologicznymi dziecka/ opiekunami prawnymi/ rodzicami zastępczymi	Data i miejsce	Działanie
8.	Ustalenie planu pomocy (jeśli dotyczy)		

9.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Forma	Potwierdzenie/ lub jego brak
		Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (gdzie)	
		Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny	
		Inny rodzaj interwencji (jaki?)	
10.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
11.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/ rodziców zastępczych/ opiekunów prawnych	Data	Działanie
12.	Uwagi i podsumowanie		

.....

Podpis osoby zgłaszającej

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Data sporządzenia dokumentu:

Załącznik 5

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna objęcia dziecka pomocą (forma krzywdzenia)

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

3. Opis zaplanowanych form pomocy (konkretne działania, sposób realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację)

Forma pomocy i wsparcia	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację

Podpisy członków Zespołu:

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

Data:

Załącznik 6

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci w PCPR w Krotoszynie oraz przez rodziny zastępcze

Wartości wyznawane w PCPR w Krotoszynie:

1. Pracownicy PCPR w Krotoszynie oraz rodziny zastępcze w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z działalności PCPR w Krotoszynie i promocji rodzicielstwa zastępczego, dokumentowaniu działań instytucji powinny zawsze mieć na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/ nagrania powinny pokazywać szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę), czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez PCPR oraz rodziny zastępcze.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci realizowane jest poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców zastępczych/opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Należy również pozyskać zgodę samych dzieci (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę).
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez PCPR).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, instytucja dokonuje po pisemnym wycofaniu zgody przez rodzica zastępczego/ opiekuna dziecka lub osoby pełnoletniej (dziecka, którego zdjęcie dotyczy).
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi PCPR, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PCPR w Krotoszynie:

1. W sytuacjach, w których PCPR rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, stosuje się zasady:
 - Dzieci i rodzice zastępczy/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - Zgoda rodziców zastępczych/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie pobrana przez pracownika PCPR na piśmie oraz uzyska przynajmniej ustną zgodę dziecka (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę).
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci zostanie zadbane przez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PCPR w Krotoszynie wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku (bez zamiaru publikowania w sieci) , na początku każdego z tych wydarzeń zostanie podana informacja, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby (także dzieci, jeśli dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją opinię).

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie tych dzieci i dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PCPR wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora PCPR. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie i dzieci (dotyczy sytuacji kiedy dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją opinię) udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku. Udzielona jest informacja o posiadanych procedurach i konieczności ich przestrzegania przez media.
2. PCPR oczekuje informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
3. Pracownikom PCPR w Krotoszynie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka i samego dziecka (dotyczy sytuacji w której dziecko ze względu na wiek jest w stanie wyrazić swoją wolę) oraz bez zgody Dyrektora.
4. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik PCPR jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Wszelkich informacji w kontakcie z mediami udziela Dyrektor PCPR w Krotoszynie.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR w Krotoszynie może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
7. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie PCPR dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających aktualnie na terenie PCPR dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy PCPR i rodziny zastępcze respektują ich decyzję.
2. Nierespektowanie zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka będzie wiązało się ze zgłoszeniem odpowiednim organom.

3. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
4. Rozwiązanie, jakie przyjmuje pracownik PCPR, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez PCPR. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez PCPR w Krotoszynie w polityce ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy PCPR w Krotoszynie nie przechowują materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak: telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyraża się zgody na używanie przez osoby z PCPR urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używają pracownicy PCPR, są urządzenia rejestrujące należące do PCPR lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora PCPR.

Załącznik 6A

Zgoda na publikację wizerunku dziecka

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica zastępczego/opiekuna prawnego)

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku dziecka/ podopiecznego podczas organizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzime w Krotoszynie oraz nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku przez umieszczenie zdjęć na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie oraz profilu w serwisie społecznościowym PCPR w Krotoszynie.

Oświadczenie ważne jest na czas nieokreślony.

Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

.....
(podpis rodzica zastępczego/opiekuna prawnego)

Załącznik 7

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi Zarządzeniem
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie
z dnia roku oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Załącznik 8

Lista pracowników/ rodziców lub opiekunów*, którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 9

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w PCPR w Krotoszynie?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy wiesz gdzie znajduje się ww. dokument?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy podejrzenia krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłoszenia zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzało Ci się obserwować lub słyszeć o naruszeniu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez personel Twojej instytucji (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza) ?		
Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy zdarzało Ci się obserwować czy słyszeć o naruszeniu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez rodzinę zastępczą wobec dzieci?		
Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

Pytanie	TAK	NIE
Czy podjąłeś działania w tych kwestiach, jeśli tak to jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodne z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłosiłeś/ zgłaszasz uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że Standardy wymagają aktualizacji? Jeśli tak, to proszę napisać jakiej? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś inne uwagi, sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? Jakiej? (Odpowiedź opisowa)		

Uwagi/ poprawki/ sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 10

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących krajach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwa obywatelstwa:

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis składającego oświadczenie