

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIAZUJĄCE

w

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
we Wschowie**

ul. Plac Kosynierów 1c, 67-400 Wschowa

od 25.03.2024r.

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej*
2. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*
7. *Konwencja o prawach dziecka*

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. *Preambuła, czyli wstęp do dokumentu*

Rozdział 2. *Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich*

Rozdział 3. *Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci*

Rozdział 4. *Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów*

Rozdział 5. *Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi*

Rozdział 6. *Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka*

Rozdział 7. *Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji*

Rozdział 8. *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych*

Rozdział 9. *Monitoring*

Rozdział 10. *Przepisy końcowe*

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Praktyczny przewodnik rozpoznawania sygnałów, że dziecko może być krzywdzone*
2. *Zasady bezpiecznej rekrutacji*
3. *Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi*
4. *Karta interwencji*
5. *Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny/dziecka*
6. *Wzór zawiadomienia Policji lub Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa*
7. *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci*
8. *Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich – ankieta*
9. *Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich*

Rozdział 1.

Preambuła

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

Rozdział 2.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Standardy Ochrony Małoletnich*

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Pracownik – każdy pracownik Centrum bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Kierownik – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji;
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Kierownika pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Centrum oraz nad bezpieczeństwem w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Załącznik nr 1 niniejszych *Standardów* stanowi praktyczny przewodnik rozpoznawania sygnałów, że dziecko może być krzywdzone.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Centrum podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Centrum a dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Centrum. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych *Standardów*.

Rozdział 6.

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

Zgłoszenie podejrzenia przemocy lub jej stosowania ze strony opiekunów małoletnich

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów małoletniego lub jego rodzica biologicznego, pracownik Centrum ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi Centrum. Kierownik zwołuje Zespół ds. Interwencji. W dalszej kolejności Zespół inicjuje i podejmuje dalsze działania interwencyjne. Wszystkie ustalenia są spisywane w *karcie interwencji*.
2. W uzasadnionych przypadkach i jeśli to możliwe, Zespół ds. Interwencji przeprowadza rozmowę z niekrzywdzącym opiekunem lub innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka. Celem wskazanej rozmowy jest w szczególności:
 - ustalenie osób mogących chronić i wspierać dziecko,
 - ustalenie przebiegu zdarzenia,
 - ustalenie wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
 - Wszystkie ustalenia są spisywane w *karcie interwencji*.
3. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach i jeśli to możliwe, Zespół ds. interwencji organizuje spotkanie/a z niekrzywdzącymi 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 z przeprowadzonych ustaleń wynika, że zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dzieci Zespół ds. Interwencji weryfikuje poczynione ustalenia pod kątem zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i podjęcia dalszych działań, zawiadamia sąd rodzinny lub/i zawiadamia Policję i/lub Prokuraturę.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dzieci nie wyczerpuje definicji przemocy domowej, w rozumieniu ustawy

o przeciwdziałaniu przemocy domowej podejmuje się działania naprawcze i intensyfikuje się pracę z rodziną.

Zgłaszanie podejrzenia przemocy lub jej stosowania przez pracownika Centrum

Każda osoba, która uzyska informacje o sytuacji, gdy pracownik Centrum podejmuje negatywne zachowania wobec dziecka na obowiązek podjąć następujące działania:

1. Sporządza notatkę służbową, którą niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Centrum.
2. Kierownik Centrum przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu wyjaśnienia sytuacji. W przypadku ustalenia, że doszło do krzywdzenia dziecka Kierownik Centrum zawiadamia policję lub prokuraturę. Pracownik na ten czas zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

W przypadku osób nie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalenie okoliczności wskazujących na krzywdzenie dziecka jest dla Kierownika Centrum podstawą do rozwiązania współpracy.

Zespół ds. Interwencji powołany przez Kierownika Centrum bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności:

- wysłuchuje krzywdzone dziecko, w obecności jego opiekuna
- wysłuchuje pracownika/współpracownika podejrzanego o krzywdzenie,
- wysłuchuje świadka/świadków zdarzenia.

W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka potwierdza się, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w trybie dyscyplinarnym wobec osoby, która dopuściła się krzywdzenia.

Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Centrum, lecz przez instytucję współpracującą, wówczas należy zarekomendować zastosowanie przyjętych w Centrum rozwiązań partnerowi współpracującemu, a w razie braku reakcji rozważyć rozwiązanie umowy z partnerem.

Jeżeli Kierownika Centrum dopuścił się krzywdzenia dzieci, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

Zespół ds. interwencji sporządza kartę interwencji z całości przeprowadzonych czynności (zał. nr 1).

Pracownik, jak i przedstawiciel ustawowy dziecka są na bieżąco informowani o podejmowanych działaniach.

W przypadku ustalenia, iż doszło do krzywdzenia dziecka, Zespół ds. Interwencji opracowuje się plan wsparcia dziecka, z uwzględnieniem roli opiekunów lub w przypadku placówki pracowników odpowiedzialnych za dziecko.

Zgłoszenie podejrzenia przemocy lub jej stosowania przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego Centrum lub każdego innego dziecka przez rówieśnika, pracownik Centrum sporządza notatkę służbową którą przekazuje Kierownikowi Centrum. Zespół ds. Interwencji inicjuje i podejmuje dalsze działania interwencyjne, w tym informuje miejsce (szkoła, klub sportowy), w którym doszło do sytuacji krzywdzenia.

Z przebiegu każdej interwencji sporządza się *kartę interwencji*, którą załącza się do akt małoletniego dziecka. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest pracownik Centrum, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka i istnieją przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

Rejestr kart interwencji prowadzi koordynator ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* wyznaczony przez Kierownika Centrum.

Wszyscy pracownicy Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*.
4. Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Centrum bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.pcprwschowa.pl, www.facebook.pl, www.youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Dzieci nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach dostępem do Internetu na terenie Centrum jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. Centrum zatrudnia informatyka, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, do jego obowiązków którego należy zabezpieczenie sieci Internetowej Centrum.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Rozdział 9.

Monitoring

1. Kierownik Centrum wyznacza koordynatora ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie.
2. Koordynator ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Koordynator ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadza wśród pracowników Centrum, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w Centrum.

5. Koordynator ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi w terminie do 31 marca każdego roku.
6. Kierownik wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/ rodzinom zastępczym i ich dzieciom nowe brzmienie *Standardów Ochrony Małoletnich*.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 25.03.2024r.
2. Każdy pracownik, rodzina zastępcza oraz dzieci w nich umieszczone będące pod opieką Centrum zobowiązani są do zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* oraz stosowania się do przyjętych w nim zasad.
3. Koordynator ds. *Standardów* odbiera od każdego pracownika oraz rodziny zastępczej pod opieką Centrum oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich*. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 8 do niniejszych *Standardów*.
4. 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. 3.
5. Standardy są ogólnodostępne w Centrum udostępnienie tzn. wywieszone na tablicy ogłoszeń PCPR, w gabinecie psychologa PCPR oraz u koordynatora ds. *Standardów Ochrony Małoletnich*.

p.o. Kierownika
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie we Wschowie
Katarzyna Cichoszewska

