

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

w

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
we Wschowie**

ul. Plac Kosynierów 1c, 67-400 Wschowa

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 25 lutego 1964r. kodeks rodzinny i opiekuńczy*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 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*
8. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.*

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Preambula, 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
10. Rejestr interwencji i zgłoszeń
11. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
12. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
13. Zgoda na wykorzystanie i publikację wizerunku dziecka
14. Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania Zespołu ds. Interwencji
15. Powołanie osoby do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
16. Oświadczenie osoby powołanej do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

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. Dyrektor – 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 Dyrektora 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 Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Osoba/y wyznaczone to wyznaczone przez Dyrektora osoby odpowiedzialne za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego i udzielanie mu wsparcia.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. 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 odpowiedzialny za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Centrum. Dyrektor powołuje Zespół ds. Interwencji – załącznik nr 14 do niniejszych *Standardów*. 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*.

Powołany przez Dyrektora Centrum Zespół ds. Interwencji przygotowuje *plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia* – załącznik nr 12 do niniejszych *Standardów*, celem usystematyzowania dalszej pracy z dzieckiem.

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 Dyrektorowi Centrum oraz osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom.

2. Dyrektor Centrum przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu wyjaśnienia sytuacji. W przypadku ustalenia, że doszło do krzywdzenia dziecka Dyrektor 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 Dyrektora Centrum podstawą do rozwiązania współpracy.

Zespół ds. Interwencji powołany przez Dyrektora 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 Dyrektor 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 plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia dziecka*, z uwzględnieniem roli opiekunów lub w przypadku placówki pracowników odpowiedzialnych za dziecko.

Zgłoszenie podejrzenia przemocy lub jej stosowania przez inne dziecko

W przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego Centrum lub każdego innego dziecka przez rówieśnika, pracownik Centrum sporządza notatkę służbową którą przekazuje Dyrektorowi Centrum oraz osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach

zagrożających dzieciom. Dyrektor Centrum powołuje 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 osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających dzieciom. W przypadku jej nieobecności koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich wyznaczony przez Dyrektora 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 – załącznik nr 13 do niniejszych *Standardów*.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 8., 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. Dyrektor Centrum wyznacza koordynatora ds. *Standardów Ochrony Młodzieży* 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 Dyrektorowi w terminie do 31 marca każdego roku.
6. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/ rodzinom zastępczym i ich dzieciom nowe brzmienie *Standardów Ochrony Małoletnich*.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 10.08.2026r.
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 9 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 Dyrektora PCPR, psychologa PCPR oraz u koordynatora ds. *Standardów Ochrony Małoletnich*.
6. Wersja skrócona *Standardów* (dla dzieci) dostępna jest na tablic ogłoszeń PCPR we Wschowie oraz została udostępniona na www.pcprwschowa.pl

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci

Przykłady zachowań dzieci, na które pracownicy Centrum powinni zwrócić uwagę, gdyż mogą być sygnałem, że dziecko jest krzywdzone:

- Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, problemy w regulacji emocji, które trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
- Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
- Wyraźnie odmienne zachowanie dziecka w obecności rodzica/opiekuna oraz w towarzystwie pozostałych osób.
- Dziecko boi się rodzica/opiekuna.
- Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz.
- Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
- Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
- Problemy ze snem, koszmary senne, lęk przed zasypianiem.
- Moczenie, moczenie nocne, zanieczyszczanie kałem.
- Zaburzenia jedzenia, odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty.
- Powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne.
- Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarного słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną).
- Przejawy zachowań seksualnych u dzieci przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykane lub prośenie o dotykane okolic narządów płciowych, wkładanie lub próba włożenia przedmiotu, palca lub penisa do pochwy lub odbytu innego dziecka.
- Niechęć do przebierania się w towarzystwie innych.
- Samookaleczanie się, nadużywanie substancji psychoaktywnych.

Na jakie zachowania ze strony rodzica/opiekuna warto zwrócić uwagę?

- Ignoruje urazy fizyczne u dziecka lub przypisuje odpowiedzialność za ich powstanie osobie trzeciej lub podaje przyczyny powstania urazu niespójne z objawem.
- Wykazuje brak (lub nadmiar) zainteresowania stanem zdrowia dziecka.
- Nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku.
- Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka, a w szczególności niemowlęcia.
- Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego, obwinia za przemoc („to jego wina”, „ona mnie sprowokowała”).
- Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem (wysokie wymagania wobec obowiązku szkolnego, brak akceptacji błędów, oczekiwanie wykonywania zadań lub podejmowania zachowań, na które dziecko nie jest jeszcze gotowe).
- Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
- Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie go w spory między opiekunami lub stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej).
- Nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji).
- Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników, kontroluje każdą jego aktywność.
- Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy z dzieckiem.
- Jest bezradny życiowo, niezaradny lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
- Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych.
- Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.

Objawy fizyczne na ciele dziecka:

- pręgi na plecach, nogach i rękach;
- złamania;
- wybicia palców;
- pęknięcia skóry;
- strupy w miejscach przyczepu małżowin usznych do czaszki;
- krwawe wylewy do obu gałek ocznych;
- ślady po przypalaniu papierosem, przypominające pozostałości po ospie;
- zasinienia na ciele dziecka, szczególnie takie, kiedy jeden ślad pokrywa się z drugim;
- liczne, na różnym etapie gojenia, znaki odbitej dłoni na ciele dziecka;

- krwawe sine ślady na podeszwach stóp.

Objawy fizyczne wykorzystania seksualnego:

- Ciąża, która powstała u osoby poniżej 15. r.ż.;
- choroby przenoszone drogą płciową;
- obecność nasienia w otworach ciała dziecka;
- urazy genitaliów i odbytu dziecka;
- infekcje i stany zapalne okolic intymnych, zwłaszcza nawracające.

Symptomy wynikające z zaniedbania:

- Dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane (np. pozostawiane przez długi czas w zabrudzonych pieluchach).
- Dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków).
- Dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody.
- Dziecko opuszcza się w nauce, jest często nieobecne w szkole czy przedszkolu.
- Dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, kradnie jedzenie kolegom.
- Dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do swojego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu.
- Dziecko, którego stopień rozwoju na to nie pozwala, w szczególności dziecko poniżej 7 roku życia, pozostaje w domu bez opieki osoby dorosłej.

** Załącznik opracowano na podstawie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę*

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor Centrum, przed zatrudnieniem pracownika niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz okresu 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Aby sprawdzić osobę w ww. Rejestrach Centrum potrzebuje następujących danych pracownika:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażysty/praktykanta/wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również 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 ww. celów
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia znajduje się na końcu niniejszego załącznika.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia znajduje się na końcu niniejszego załącznika.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
nr PESEL
/nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV
Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005
r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym
stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie
obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,
stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad
nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dniar.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1

.....

2

.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia.....r.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dziećmi

1. 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. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

Relacje pracowników z dziećmi

1. Każdy pracownik zobowiązany/a 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. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Wszelkie zachowania naruszające godność osobistą dziecka tj: obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ignorowanie, zawstydzanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, izolowanie, ograniczanie kontaktów, pozywienia, używanie wulgaryzmów, krytyka przynależności religijnej lub kulturowej itp.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno pracownikowi 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).
8. Należy każdorazowo zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie, która jest wyznaczona do podjęcia interwencji i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu 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 dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno pracownikowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być zgłaszane Kierownikowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest do reakcji stanowczej, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, 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. Pracownik zobowiązany jest 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 osoby trzecie.
2. Wszelkie zachowania związane z naruszeniem nietykalności fizycznej dziecka tj: popychanie, szarpanie, kopanie, szturchanie, stosowanie klapsów, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, bicie, policzkowanie, topienie, użycie broni, przypalanie, duszenie, krępowanie ruchów, pozostawienie dziecka w niebezpiecznym miejscu itp.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym bezpośredniego 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 pracownika.
2. Nie wolno pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
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, pracownik musi poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	
Skład Zespołu ds. Interwencji oraz podpisy	1. Kierownik – 2. Psycholog – 3. Pedagog – 4. Pracownik socjalny –		

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy we Wschowie

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie składa wniosek o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

*Opis sytuacji zagrożenia
dziecka*.....
.....
.....

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

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Centrum jest.....
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(dane jednostki Policji lub Prokuratury)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie niniejszym składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w dniuw

.....(miejsce) na szkodę małoletniego

..... (imię i nazwisko, data urodzenia)

przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec

małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko

ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

..... (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....
.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo ww. małoletniej/ego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać 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 używamy tylko imienia.
4. Nieujawniania się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi Centrum, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie

1. W sytuacjach, w których Centrum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 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 pracownika Centrum,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych 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 widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Centrum 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,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką Centrum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Kierownika.
3. Pracownik Centrum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych

przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego Kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownik podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających aktualnie na terenie Centrum dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy Centrum respektują ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmą pracownicy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Centrum w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Zaleca się do wykonywania zdjęć, filmów przez pracowników Centrum przy wykorzystaniu sprzętu służbowego (np. telefonu komórkowego, aparatu) z wyjątkiem sytuacji, gdy nie jest to możliwe.

Monitoring Standardów Ochrony Maloletnich – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Standardach Ochrony Maloletnich</i> przez innego pracownika Centrum?		
4a.	Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? Jakie działania zostały podjęte?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Maloletnich</i> ? (wpisz poniżej)		

Uwagi/poprawki/sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich*

Ja niżej podpisany/a

..... (imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład *Standardów Ochrony Małoletnich* obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data i podpis)

Rejestr interwencji i zgłoszeń

[illegible]

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
we Wschowie
Plac Kosynierów 1C
67-400 Wschowa**

.....
(miejscowość, data)

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

Oświadczam, że w/w dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora PCPR we Wschowie 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)

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

Podpis członków Zespołu:

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

Data:.....

Zgoda na wykorzystanie i publikację wizerunku dziecka

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko rodzica zastępczego/opiekuna prawnego)

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku dziecka/podopiecznegopodczas: festynów, spotkań integracyjnych, zajęć dydaktycznych, uroczystości, wycieczek organizowanych lub współorganizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie oraz nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku poprzez umieszczenie na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie oraz profilu w serwisie społecznościowym PCPR we Wschowie.

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)

Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania Zespołu ds. Interwencji

1. Na podstawie rozdziału 6 pkt 1 Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie powołuje z dniem Zespół ds. Interwencji do zbadania przypadku pokrzywdzonego Małoletniego i podjęcie niezbędnych czynności pomocowych w związku ze zdarzeniem zgłoszonym dnia przez
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Pan/i- (stanowisko)
 - b) Pan/i- (stanowisko)
 - c) Pan/i- (stanowisko)
 - d) Pan/i- (stanowisko)
3. Zadaniem Zespołu jest ustalenie, jaka pomoc jest niezbędna Małoletniemu, zarówno doraźnie, jak i w dalszej perspektywie czasu.

.....

(podpis Dyrektora)

Powołanie osoby do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie - Katarzyna Cichoszewska
Powołuje Panią/a – (stanowisko służbowe)

jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem procedur związanych z reagowaniem oraz podejmowaniem czynności interwencyjnych w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisana/y.....
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam skazana za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis osoby Upoważnionej)

.....
(podpis Dyrektora)