

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 18/2024  
Dyrektora PCPR w Kępnie  
z dnia 01.08.2024r.



**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem  
obowiązujące  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kępnie**

## Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606)
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 424)
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
6. Ustawa dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526)

## Wstęp

Bezpieczeństwo dzieci, ale przede wszystkim dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu kępińskiego jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie na rzecz dzieci. Personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględni jego potrzeby. Realizując zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, stosował wobec dziecka, jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie za bezpieczeństwo dzieci, a szczególnie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie [www.pcpr.kepno.pl](http://www.pcpr.kepno.pl). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców/ opiekunów dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, ale także dzieci przebywających w rodzinach biologicznych i współpracujących bezpośrednio z Naszym Centrum.

## Słowniczek terminów

### § 2

1. **Dziecko/maleoletni** – 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. **Personel** – każdy pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka i osoba zatrudniona do pomocy przy sprawowaniu opieki i przy pracach gospodarskich, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Rodzic/opiekun dziecka** – rodzic, osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, rodzic zastępczy, a także opiekun prawny.

5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrekcja** – dyrektor lub zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.
7. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** - oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich** - pracownik wyznaczony przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

# **STANDARD I.**

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **§ 1**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie zwane dalej „PCPR” ustanowiło i wdrożyło w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu.
2. Za wdrożenie i nadzorowanie Polityki odpowiada Dyrektor PCPR.
3. **Polityka Ochrony Małoletnich** jasno i kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko - dziecko,
  - c) zasady reagowania personelu PCPR na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

### **Rozdział I**

#### **Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§ 2**

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel 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.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w PCPR. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszej *Polityki*.

### **Rozdział II**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### **§ 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. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
- b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych/rodziny zastępcze),
- b) inne dziecko.

#### § 4.

1. W przypadku podjęcia przez personel PCPR podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji PCPR. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję oraz pracowników socjalnych/specjalistów pracy socjalnej PCPR.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję PCPR.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji PCPR, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Dyrekcja PCPR informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (zespół interdyscyplinarny, prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).

7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrekcja PCPR lub personel socjalny/specjalista pracy socjalnej rozpoczyna procedurę „Niebieskie Karty”, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez PCPR.

10. Personel PCPR, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 6.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, wyznaczony personel PCPR przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Personel PCPR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Personel PCPR 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.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo personel PCPR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, personel PCPR powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, wszcząć procedury „Niebieskie Karty”, a w przypadku rodzin zastępczych podjąć działania zgodne z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja PCPR powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez PCPR, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren PCPR, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

## § 7.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w PCPR (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego, należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych, bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję, także w stosunku do tego dziecka.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach PCPR należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Personel PCPR 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 oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję, poprzez pisemne zawiadomienie.

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury, poprzez pisemne zawiadomienie.

#### § 8.

##### **Ustalenie form i metod wsparcia małoletniego**

1. Za ustalenie form i metod wsparcia małoletniego odpowiedzialny jest psycholog pracujący w PCPR.

2. Możliwe jest udzielenie wsparcia bezpośrednio w PCPR lub skierowanie do innego specjalisty (psycholog, terapeuta, seksuolog, psychiatra itp.).

3. Przykładowe formy pracy:

a) indywidualna – praca indywidualna z małoletnim w zależności od rodzaju krzywdy – zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;

b) zespołowa: warsztaty, zajęcia grupowe.

4. Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez psychologa/pedagoga/koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, zajęcia grupowe, analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego, obserwacja zachowania.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych i rozpowszechnianiu wizerunku dziecka**

#### § 9.

1. PCPR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. PCPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4** do niniejszej *Polityki*.

#### § 10.

1. Personelowi PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt 1, personel PCPR może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## Rozdział IV

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 11.

1. PCPR, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci określa **Załącznik 5** do niniejszej *Polityki*.
4. PCPR zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania.

## Rozdział V

### Monitoring stosowania *Polityki*

#### § 12.

1. Dyrektor PCPR wyznacza Koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich: **Panią Katarzynę Stencel, a w razie jej nieobecności panią Weronikę Daroń**, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony małoletnich dzieci w PCPR.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród personelu, dzieci i rodziców/opiekunów raz na 24 miesiące, ankiety monitorujące poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiet stanowi **Załącznik 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankietach personel, dzieci i rodzice/opiekunowie może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w PCPR.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel, dzieci i rodziców/opiekunów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi PCPR.
6. Dyrektor PCPR wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie *Polityki*.

## Rozdział VI

### Przepisy końcowe

#### § 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem z dniem podjęcia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu PCPR, w szczególności poprzez udostępnienie w sekretariacie, gabinecie psychologicznym oraz u koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci – **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
3. Personel zobowiązana/y jest do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz stasowania się do przyjętych w nim zasad.

4. Koordynator ds. Standardów odbiera od personelu oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Ww. oświadczenie stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Polityki.

5. Personel nowo zatrudniony w PCPR jest zapoznawany ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od niego odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.



## **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko obowiązujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (dalej: PCPR) obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad, pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

### **I. Relacje personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

Personel PCPR jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w PCPR i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel PCPR zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w PCPR – Personel zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi PCPR lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Personelowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania 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,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

### III. Działania realizowane z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja PCPR nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
  - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi PCPR. Jeśli Personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Personel zobowiązany jest:
  - a) kierować 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,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic
3. Personelowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka, w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4 W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel zobowiązany jest unikać innego, niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5 Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może 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, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi korzystającymi ze wsparcia PCPR, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora PCPR, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Personel musi być świadomy cyfrowych<sup>1</sup> zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci/wychowanków pieczy zastępczej, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

---

<sup>1</sup> Zasad cyberhigieny zgodnej z treścią motywu 49- 50 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2555 z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu cyberbezpieczeństwa na terytorium Unii, zmieniająca rozporządzenie (UE) nr 910/2014 i dyrektywę (UE) 2018/1972 oraz uchylająca dyrektywę (UE) 2016/1148 (dyrektywa NIS 2)

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem personelu w PCPR poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, takich, jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor PCPR może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor PCPR musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor PCPR może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. PCPR nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor PCPR przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, dyrektor PCPR potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor PCPR przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od kandydatki/ kandydata informację 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna 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.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej – **Załącznik nr 2A**

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.

14. Dyrektor PCPR jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych - **Załącznik nr 2B**.

.....

Imię i nazwisko

## **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.

.....

miejsowość i data

.....

Czytelny podpis

## **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, .....

nr PESEL.....

/nr dowodu osobistego / 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.

.....

miejsowość i data

.....

Czytelny podpis

### **Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez koordynatora/ pedagoga/psychologa/ pracownika socjalnego	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia 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)	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	



## **Zasady ochrony danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku dziecka**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach PCPR 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 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. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. PCPR jako Administrator, w rozumieniu przepisów art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 ze zm., zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi Politykami Ochrony Danych.
5. Obowiązkiem każdego pracownika PCPR jest przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją administratora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach przepisów prawa.
6. PCPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownikom PCPR zabrania się umożliwiania osobom trzecim utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PCPR bez pisemnej zgody i zezwolenia rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody i zezwolenia, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik PCPR może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
8. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509) („2. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku: 1) osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych; 2) *osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza*).
9. Rozpowszechnianie przez pracownika PCPR wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnego zezwolenia rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
10. Zezwolenie, o którym mowa wyżej, powinno zawierać wszelkie informacje o miejscu, formie i celu rozpowszechniania wizerunku. W PCPR opracowane zostały w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych<sup>2</sup> wzory zgód i zezwoleń na gromadzenie i rozpowszechnienie wizerunku małoletnich.
11. PCPR zbiera i przechowuje zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do PCPR, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Wszelkie wątpliwości dotyczące

---

<sup>2</sup> <https://pcpr.kepno.pl/o-nas/ochrona-danych-osobowych>

przetwarzania danych osobowych oraz rozpowszechniania wizerunku należy konsultować z Inspektorem ochrony danych osobowych w PCPR.

12. Zgoda rodziców/opiekunów 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.

13. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- b) 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,
- c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; chyba że dziecko jako laureat wydarzenia jest publikowane zgodnie z regulaminem wydarzenia,
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez PCPR).

14. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) 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,
- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie, jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

15. W sytuacjach, w których PCPR rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie na piśmie,
- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,  
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika PCPR,

- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

16. 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 wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć, filmów przez uczestników wydarzenia, odbywa się wyłącznie na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

17. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

18. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie dla potrzeb nagrania.

19. PCPR przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) nie przechowujemy w PCPR materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich, jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do PCPR.

## **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi**

Obowiązkiem prawnym PCPR jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić, ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej PCPR.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PCPR jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie PCPR. Pracownicy zachowuje login i hasło w tajemnicy.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Małoletni ma prawo korzystać na terenie PCPR z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
4. Małoletni przynoszą do PCPR telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą opiekunów.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
6. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć, warsztatów prowadzonych na terenie PCPR.
7. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych, w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
9. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.

Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z opiekunami lub w innej ważnej sprawie.

10. Na terenie PCPR zakazuje się małym filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

11. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w PCPR, na rejestrację, których udzielono zgody.

12. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

#### **Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie PCPR.**

W przypadku naruszenia przez małoletniego zasad używania telefonów komórkowych na terenie PCPR, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie opiekunów małoletniego i wspólnie z nimi ustala plan dalszego postępowania.

## **Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - dla Personelu**

Data:.....

<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź - zaznacz odpowiednią krzyżykiem</b>
Czy jesteś świadomy/świadoma objawów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie jestem pewien/pewna
Czy zostałeś/aś poinformowany/na o obowiązujących procedurach w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie?	<input type="checkbox"/> Tak, zostałem/am dokładnie poinformowany/na <input type="checkbox"/> Tak, ale potrzebuję więcej informacji <input type="checkbox"/> Nie, nie zostałem/am poinformowany/na
Czy jesteś w stanie wymienić co najmniej trzy symptomy, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Trochę, potrzebuję więcej wiedzy na ten temat
Czy czujesz się kompetentny/kompetentna w reagowaniu na podejrzenia krzywdzenia dziecka?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, potrzebuję dodatkowego szkolenia
Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie jestem pewien/na <input type="checkbox"/> Tak Jeśli Tak – jakie zasady zostały naruszone? Opisz:
Czy podjęła/ął Pani/Pan jakieś działania?	Jeśli tak, to jakie? Opisz:  Jeśli nie – dlaczego? Opisz:

Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?	<input type="checkbox"/> Tak, znam odpowiednią osobę/kontakt <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, potrzebuję informacji na ten temat
Czy jesteś świadomy/ma konsekwencji zaniedbania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka?	<input type="checkbox"/> Tak, jestem <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, potrzebuję więcej informacji
Czy uważasz, że PCPR w Kępnie zapewnia odpowiednie wsparcie i szkolenia dotyczące rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie dzieci?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, moim zdaniem jest to obszar, który wymaga poprawy
Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi /poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	Opisz:

Dziękujemy za poświęcenie czasu na wypełnienie ankiety.

Twoje odpowiedzi są bardzo cenne dla doskonalenia pracy PCPR w Kępnie w zakresie POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

## Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - dla dzieci

Data: .....

Pytanie	Odpowiedź - zaznacz odpowiednią krzyżykiem
Czy wiesz, co to znaczy być krzywdzonym/krzywdzoną?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> trochę <input type="checkbox"/> nie
Czy wiesz, że w PCPR istnieje polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ Standardy Ochrony Małoletnich?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie do końca <input type="checkbox"/> nie wiem
Czy zostałeś/zostałaś nauczony/nauczona, gdzie zgłaszać się po pomoc, gdy czujesz się krzywdzony/krzywdzona?	<input type="checkbox"/> Tak, zostałem/am nauczony/na <input type="checkbox"/> Nie, nie zostałem/am nauczony/na <input type="checkbox"/> Nie wiem
Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku, gdy czujesz się krzywdzony/krzywdzona?	<input type="checkbox"/> Tak, wiem do kogo się zgłosić <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie wiem
Czy wiesz, że zawsze możesz poprosić dorosłego o pomoc, jeśli czujesz się źle traktowany/źle traktowana?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie wiem
Czy masz uwagi /poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? ( <i>odpowiedź opisowa</i> )	Opisz:

*Dziękujemy za udzielenie odpowiedzi!*

*Twoje zdanie jest dla nas ważne, abyśmy mogli pomóc Ci czuć się bezpiecznie i chronić Cię zgodnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH w PCPR Kępno.*



## Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - dla rodziców / opiekunów

*Drodzy Państwo!*

*Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety, która pozwoli nam ocenić działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinnie w Kępnie w zakresie wdrażania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH przed krzywdzeniem*

Data: .....

Pytanie	Odpowiedź - zaznacz odpowiedzią krzyżykiem
Czy jesteś świadomy/ma istnienia polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PCPR w Kępnie?	<input type="checkbox"/> Tak, jestem w pełni świadomy/ma <input type="checkbox"/> Tak, ale potrzebuję więcej informacji <input type="checkbox"/> Nie, nie jestem zaznajomiony/na z tą polityką
Czy zostałeś/aś poinformowany/na o procedurach działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w PCPR w Kępnie?	<input type="checkbox"/> Tak, otrzymałem/am szczegółowe informacje <input type="checkbox"/> Tak, ale potrzebuję bardziej szczegółowych wyjaśnień <input type="checkbox"/> Nie, nie otrzymałem/am takich informacji tak <input type="checkbox"/> nie do końca <input type="checkbox"/> nie wiem
Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w PCPR w Kępnie?	<input type="checkbox"/> Tak, znam odpowiednią osobę/kontakt <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, potrzebuję więcej informacji na ten temat
Czy jesteś zaznajomiony/na z konsekwencjami zaniedbania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka?	<input type="checkbox"/> Tak, jestem <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, potrzebuję więcej informacji na ten temat
Czy uważasz, że PCPR w Kępnie zapewnia odpowiednie informacje i wsparcie rodzicom/opiekunom w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	<input type="checkbox"/> Tak, jestem zadowolony/zadowolona z poziomu wsparcia i informacji <input type="checkbox"/> Mogłoby być lepiej <input type="checkbox"/> Nie, uważam, że potrzebne są znaczne ulepszenia
Czy czujesz, że Twoje pytania i obawy dotyczące bezpieczeństwa dziecka są należycie brane pod uwagę przez PCPR w Kępnie?	<input type="checkbox"/> Tak, czuję się dobrze wysłuchany/wysłuchana <input type="checkbox"/> Nie do końca <input type="checkbox"/> Nie, mam wrażenie, że moje pytania są lekceważone

<p>Czy masz zaufanie do procedur obowiązujących w PCPR w Kępnie w kwestii ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak, mam pełne zaufanie</p> <p><input type="checkbox"/> Troszkę, ale są obszary, które wymagają poprawy – jakie?: opisz.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Nie, mam poważne wątpliwości co do skuteczności procedur – dlaczego? Opisz:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Czy uważasz, że jako rodzic/opiekun powinieneś/aś otrzymać więcej szkoleń lub informacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak, uważam, że dodatkowe szkolenia byłyby przydatne</p> <p><input type="checkbox"/> Nie, jestem zadowolony/na z aktualnego poziomu informacji i wsparcia</p> <p><input type="checkbox"/> Jestem niezdecydowany/na</p>
<p>Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi /poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i></p>	<p>Opisz:</p>

**Dziękujemy za poświęcenie czasu na wypełnienie ankiety.**  
**Państwa opinie są dla nas niezwykle ważne w doskonaleniu**  
**STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH przed krzywdzeniem**  
**obowiązujących w PCPR w Kępnie.**

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie -WERSJA skrócona DLA DZIECI**

### **Wstęp**

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (w skrócie PCPR) została opracowana i wprowadzona w życie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W dokumencie tym znajdziecie między innymi informacje, co to jest krzywdzenie dziecka; jak i gdzie zgłaszać, gdy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda. Określa ona również, jakie zachowanie między pracownikami tutaj, Centrum, a dziećmi są dopuszczalne, a jakich należy unikać. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej PCPR w Kępnie.

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel PCPR w Kępnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich” jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków w czasie Waszych wizyt w tutaj, Centrum lub w Placówce Wsparcia Dziennego, w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1**

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

### **Rozdział II**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### **§ 2**

1. Personel PCPR w ramach wykonywanych obowiązków w czasie Twojej wizyty w tutaj, Centrum lub w czasie spotkań organizowanych przez PCPR poza jego siedzibą, zwraca uwagę, kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

##### **§ 3**

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

**1. Przemoc fizyczna** to między innymi:

- popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.

**2. Przemoc psychiczna** to między innymi:

- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.

**3. Wykorzystywanie seksualne:**

- naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.

#### **4. Zaniedbywanie to:**

- niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnienie dziecku opieki lekarza).

#### **§ 4**

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, rodziców biologicznych lub rodziców zastępczych; opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś/eś kontakt czy pracowników PCPR w Kępnie).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w PCPR w Kępnie znajdują się w Załączniku A do niniejszych Standardów.
3. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko ustalone w PCPR w Kępnie znajdują się w Załączniku B do niniejszych Standardów.
4. Wersja Obrazkowa Standardów dla najmłodszych dzieci, znajduje się w załączniku C do niniejszych Standardów.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 5**

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci, zawiadom pracownika PCPR w Kępnie lub dyrektora.
2. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji, zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 6**

1. PCPR w Kępnie uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 7**

1. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

### **Rozdział V**

#### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 8**

1. Raz na 24 miesiące dokonywana jest analiza realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w razie potrzeby osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i udostępnia pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udostępniania dzieciom i ich rodzicom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 9**

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” jest dokumentem PCPR w Kępnie ogólnodostępnym dla personelu tut. Centrum, dzieci oraz ich opiekunów, zamieszczony jest na stronie PCPR w Kępnie oraz dostępny w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej podpisania i ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz w sekretariacie PCPR w Kępnie.

## **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

Zasady bezpiecznych relacji pracowników PCPR w Kępnie z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników współpracujących bezpośrednio z rodziną/ opiekunami i dziećmi, pracowników niewspółpracujących bezpośrednio z rodziną/ opiekunami i dziećmi, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy, w jakiegokolwiek formie.

### **Relacje personelu z dziećmi**

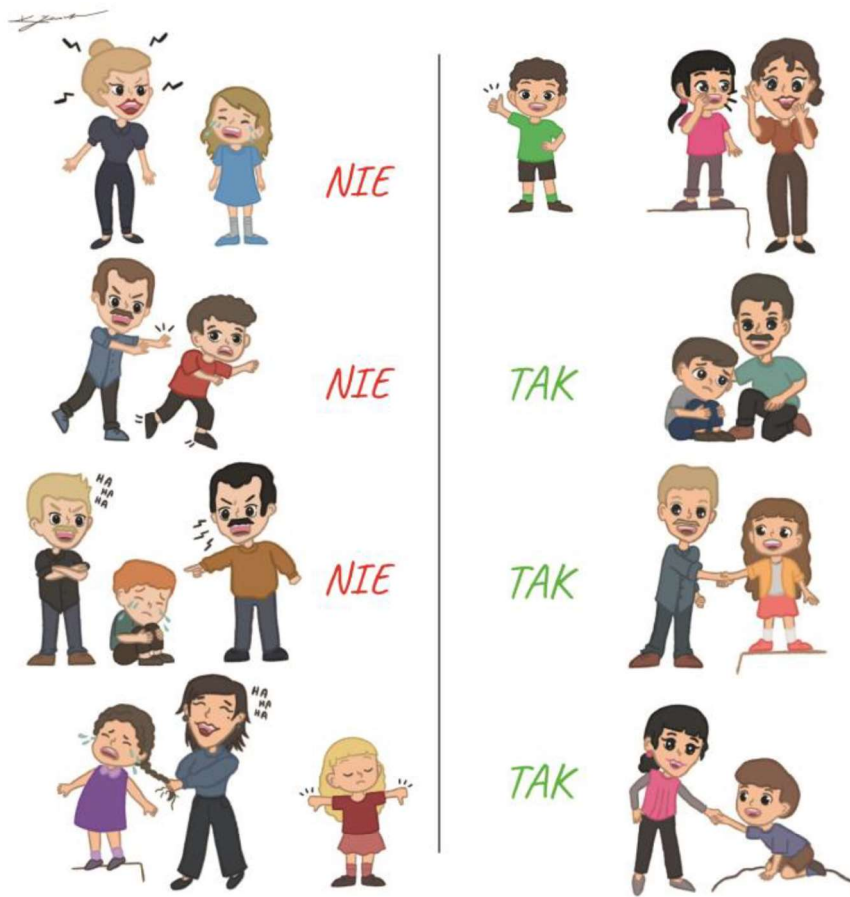
1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom pracującym w PCPR w Kępnie nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w PCPR w Kępnie nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w PCPR w Kępnie, możesz o tym powiedzieć innemu pracownikowi PCPR w Kępnie swojemu opiekunowi lub dyrektorowi PCPR w Kępnie i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy PCPR w Kępnie nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji pracownika PCPR w Kępnie z Wami lub Waszymi rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy lub ustalonymi spotkaniami, są kanały służbowe (e-mail i telefon).

## **Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

Zdarzają się sytuacje kiedy w tut. Centrum lub na spotkaniach organizowanych przez PCPR w Kępnie, poza jego siedzibą spotykasz się z dziećmi z innych rodzin. Z uwagi na to przygotowaliśmy zasady bezpieczeństwa relacji dziecko- dziecko.

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytyym szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
  - Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
  - Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
  - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
  - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do pracownika PCPR w Kępnie, bądź swojego opiekuna.
5. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym osobę dorosłą.
6. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
9. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach lub opiekunach Twoich kolegów i koleżanek.
10. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
11. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
12. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
13. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
14. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
15. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
16. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
17. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

## Zachowanie pracowników PCPR względem dzieci (wersja dla najmłodszych)



**POMOC**

112

*Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia*

116 111

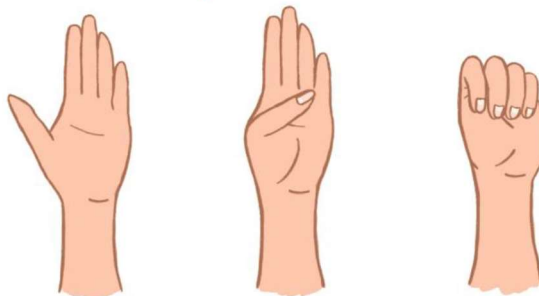
*CAŁODOBOWY Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży*

800 12 12 12

*CAŁODOBOWY Dzielący Telefon Zaufania Rozcznika Praw Dziecka*

## Międzynarodowy znak pomocy

**POMOC**



*Numer alarmowy:*

800 12 12 12

*CAŁODOBOWY Dzielący Telefon Zaufania Rozcznika Praw Dziecka*

116 111

*CAŁODOBOWY Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży*

112

*Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia*





Załącznik nr 7C do Standardów  
Ochrony Miałoletnich przed  
krzywdzeniem w Powiatowym  
Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie



# STANDARDY

# OCHRONY DZIECI



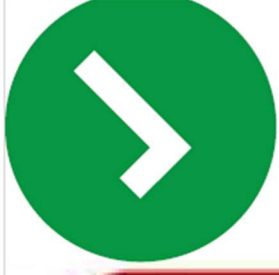
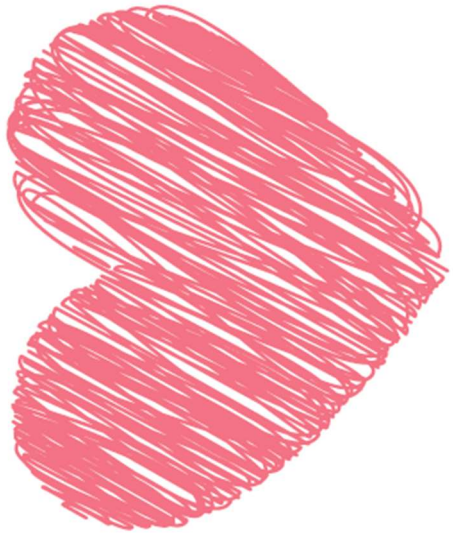




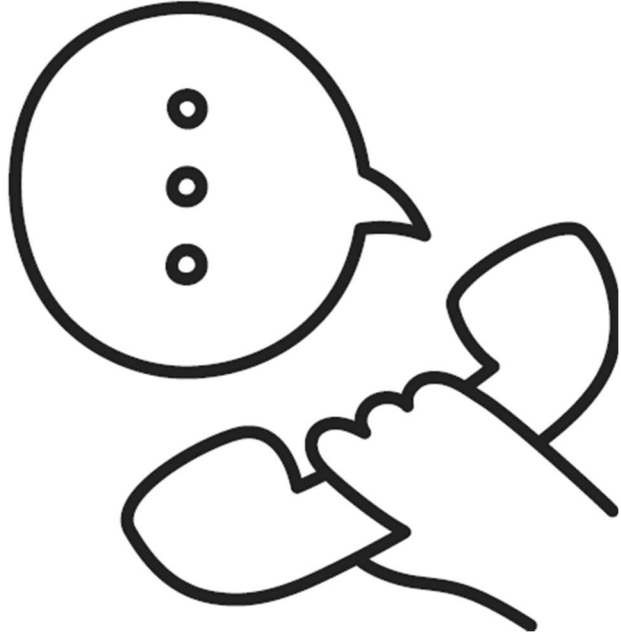


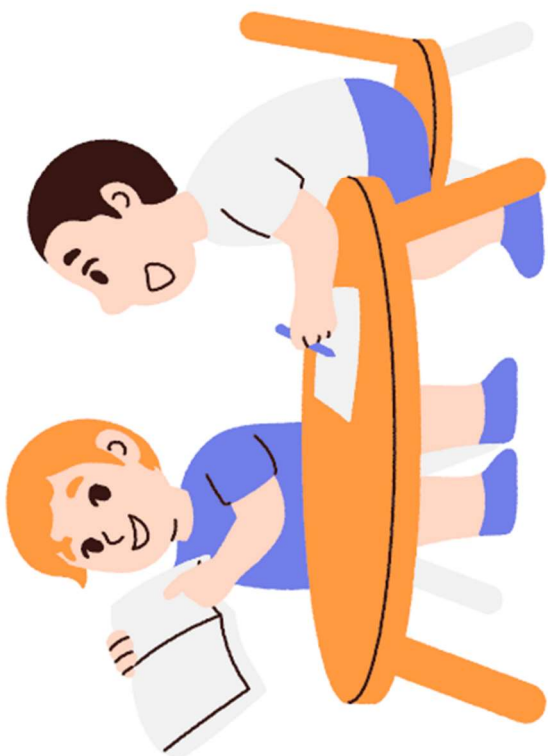
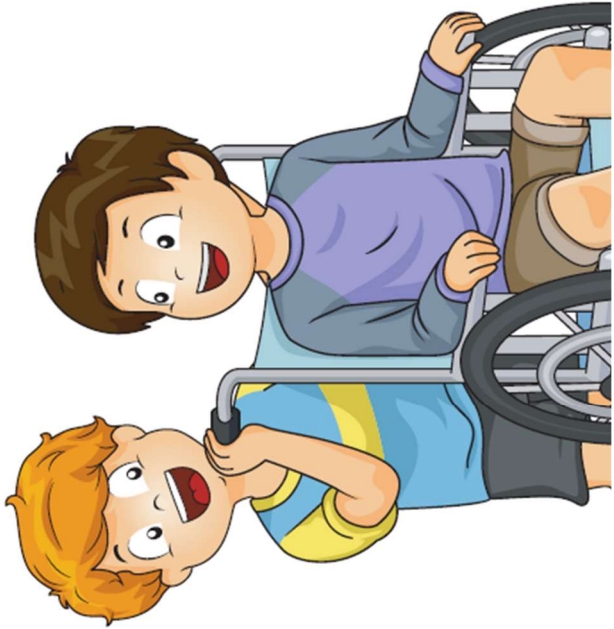
Aggressive Parent Scream at Child





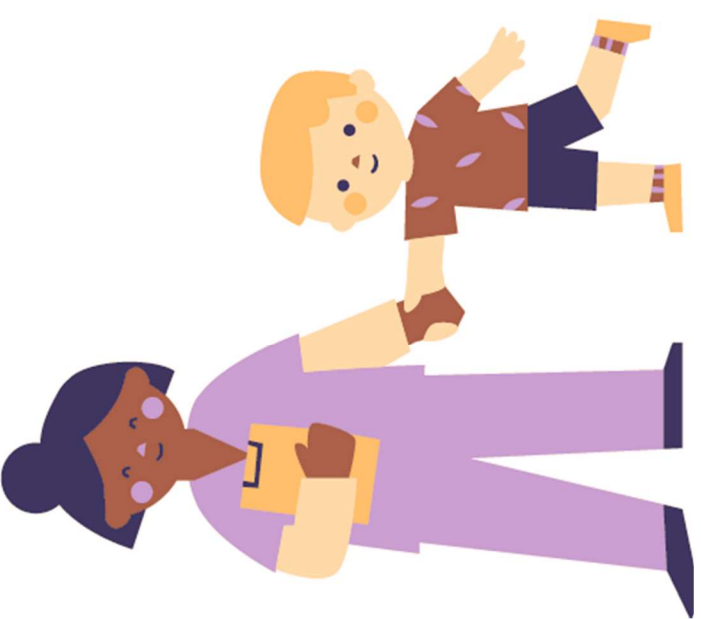
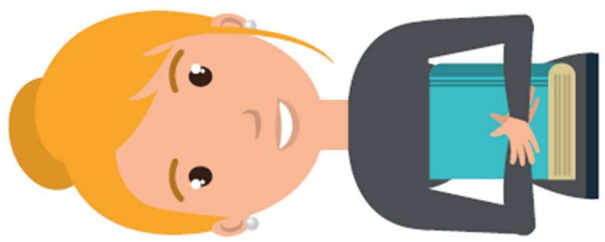
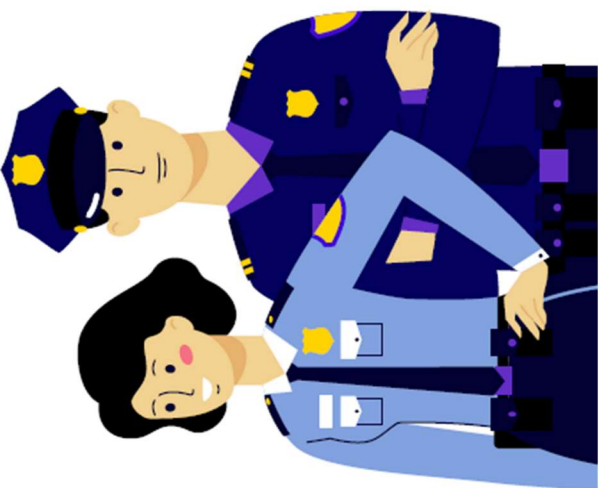
**116 111**  
telefon zaufania  
dla dzieci i młodzieży

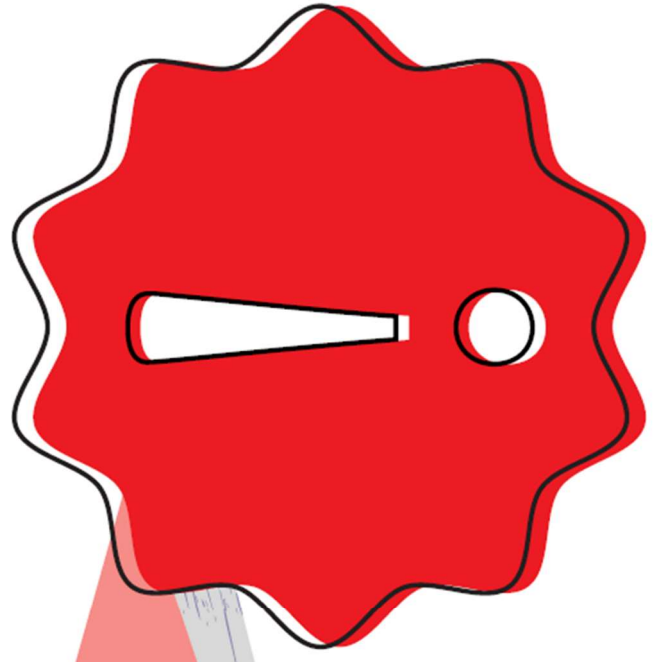
A red-bordered rounded rectangle containing a red telephone handset icon on the left, the number 116 111 in large red font, and the text "telefon zaufania dla dzieci i młodzieży" in black font below it.

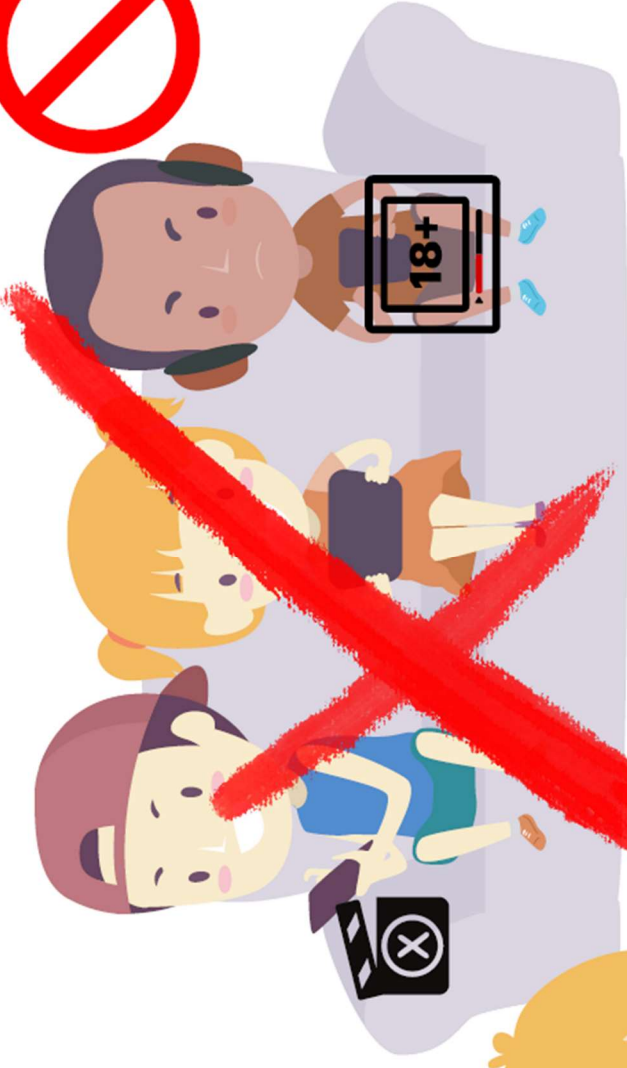


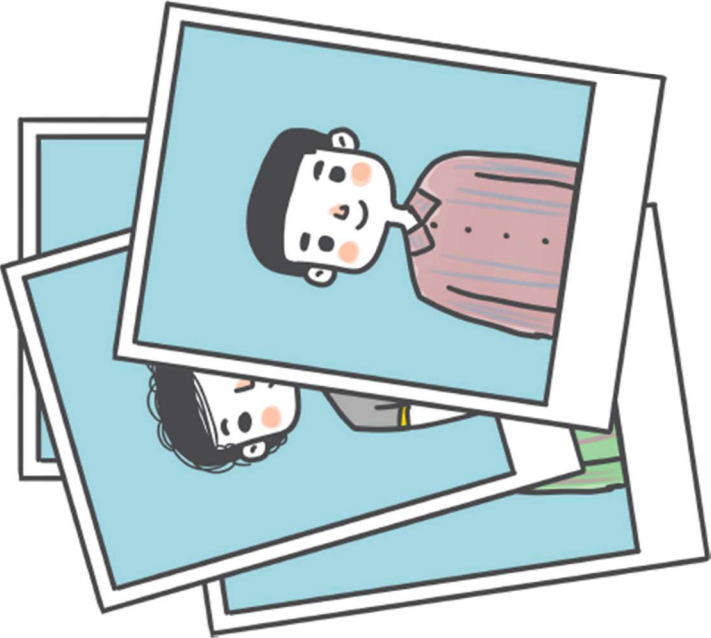












## **Oświadczenie**

### **o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich obowiązujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data i czytelny podpis)

# Standard II.

## PERSONEL

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (zwane dalej: PCPR) monitoruje, edukuje i angażuje swój Personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

### Standardy podstawowe:

2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. PCPR uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu PCPR z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. PCPR zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) procedury „Niebieskie Karty”.

### Standardy uzupełniające:

1. Cały personel PCPR pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### A. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Centrum do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor PCPR. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

W PCPR organizuje się wewnętrzne doskonalenie pracowników. Za ich organizację i przebieg odpowiada Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Sporządzana jest lista obecności uczestników. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

### B. Podział obowiązków i przydział zadań w obszarze stosowania „Standardów ochrony małoletnich”

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia małoletnich w PCPR:

- a) dyrektor PCPR
- b) koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
- c) osoby zatrudnione na stanowiskach pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, należy zostawić zawiadomienie o przemyśle pierwszemu spotkanemu pracownikowi PCPR.

2. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”:

- a) dyrektor PCPR
  - b) zastępca dyrektora PCPR
3. Osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia małoletniemu/opiekunom:

- a) psycholog, pedagog, specjalista pracy socjalnej
- b) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej

4. Osoba odpowiedzialna za weryfikację osób pracujących w instytucji (bez względu na podstawę prawną: umowa o pracę, umowy cywilno-prawne, w tym współpracowników, wolontariuszy oraz stażystów i praktykantów):

- a) specjalista ds. kadr

5. Osoba odpowiedzialna za sprawdzanie znajomości zapisów zawartych w *Polityce* wśród wszystkich pracowników, monitoring użyteczności zapisów w niej zawartych, dbanie o łatwy dostęp pracowników do aktualnej wersji dokumentu *Polityki*, przegląd i aktualizację *Standardów*: koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich

## Standard III.

# PROCEDURY

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (zwanym dalej: PCPR) funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

### Standardy podstawowe:

1. PCPR wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu PCPR, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. PCPR dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W PCPR wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Realizacja tego standardu oznacza, że w PCPR istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.

### A. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

W PCPR prowadzony jest rejestr zgłoszeń, za który odpowiedzialny jest Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Do każdej sprawy w rejestrze dołącza się:

- kartę interwencji,
- protokoły i notatki z przeprowadzonych rozmów w związku ze stwierdzonym podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem małoletniego,
- korespondencję dotyczącą sprawy np. z sądem rodzinnym, policją, prokuraturą, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi,
- w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, dokumentacja z nią związana jest przechowywana we właściwych rejestrach PCPR.

## **B. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” z jednej strony nakłada na pracowników PCPR obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec małoletniego. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony małoletniego i jego rodziny.

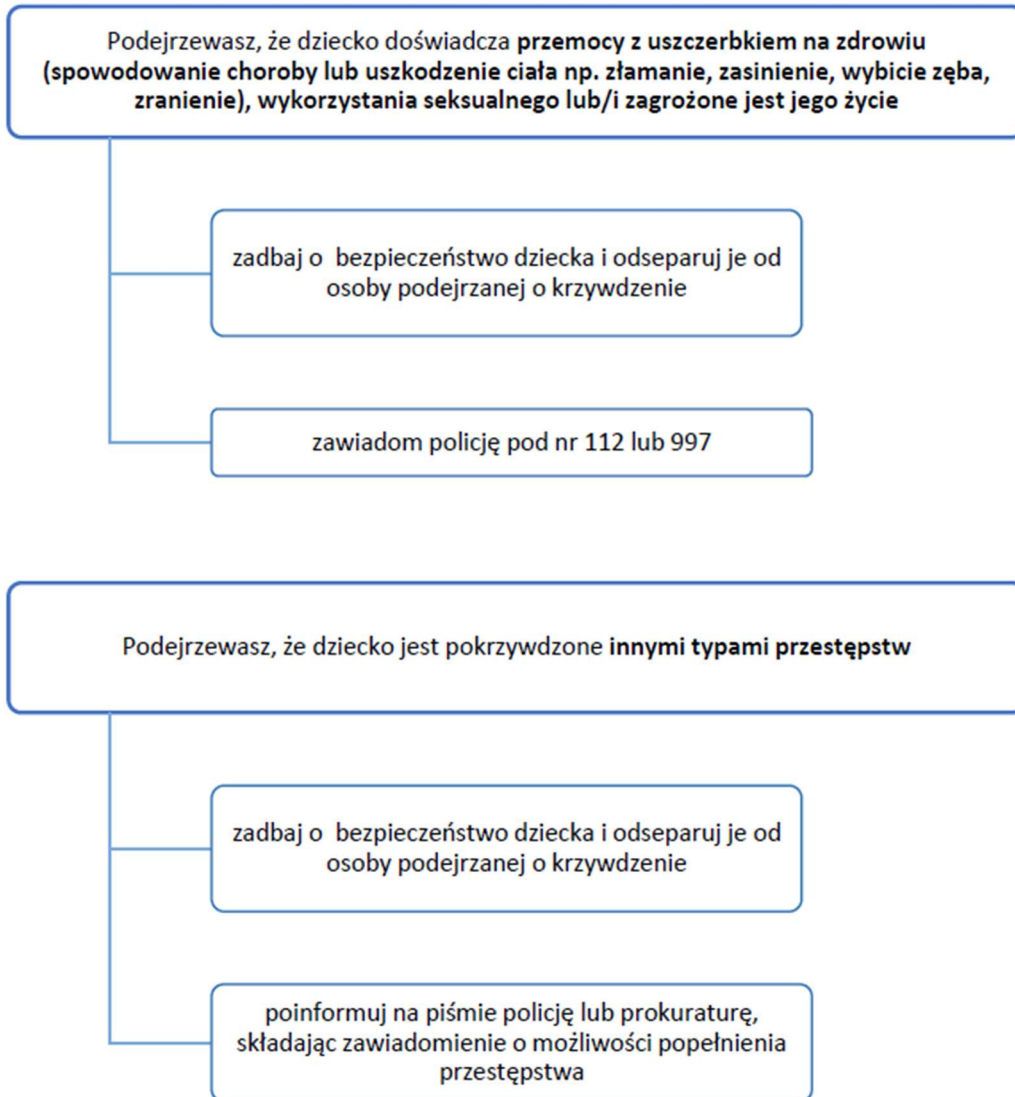
1. Procedury „Niebieskie Karty” w PCPR wszczynają:

- a) dyrektor
  - b) zastępca dyrektora
  - c) osoby zatrudnione na stanowiskach pedagog, pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej
2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – „B”.
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.



## C. Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### 1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. personel, wolontariusze oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)



Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

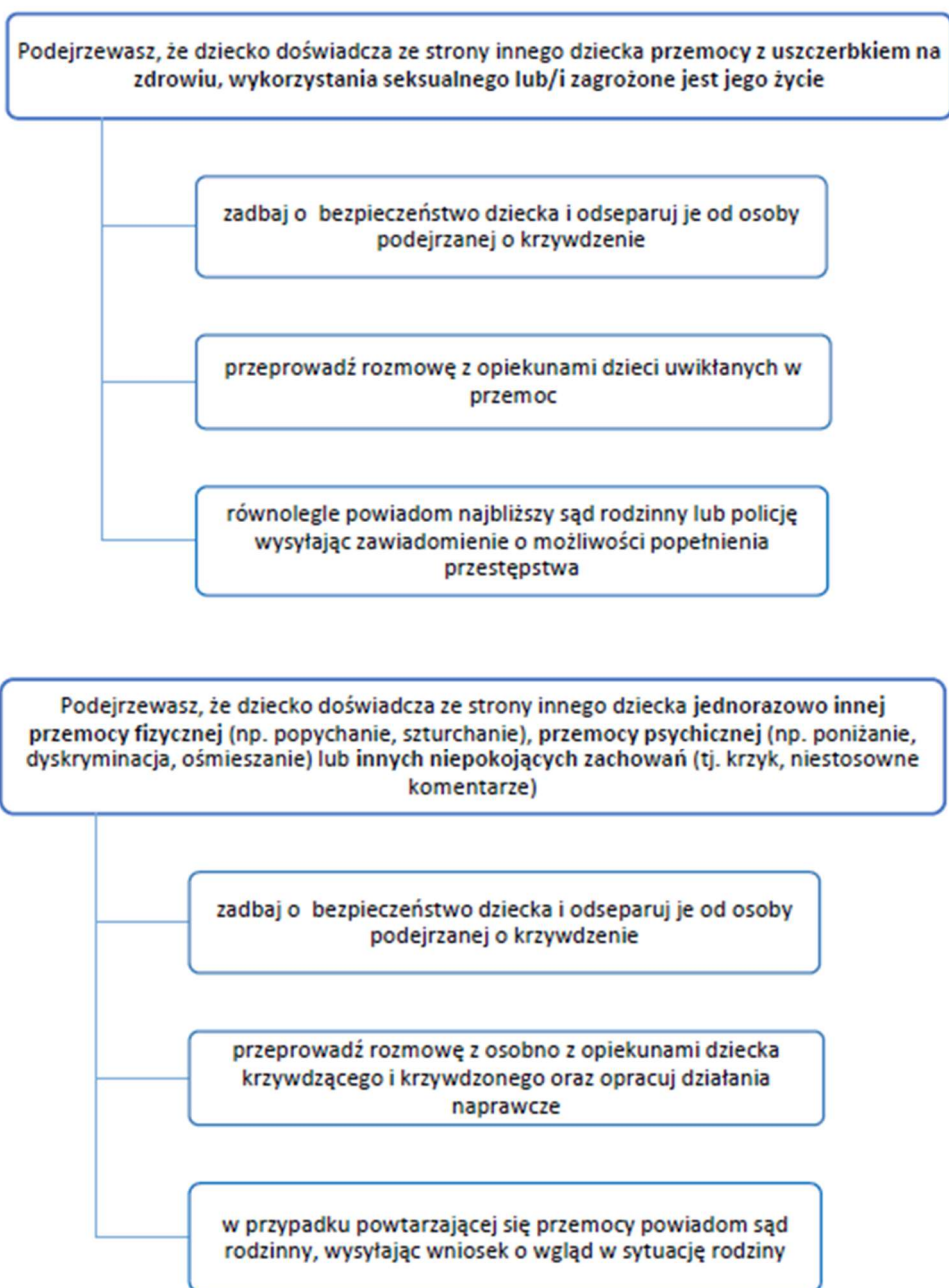
zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

## 2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)



### 3. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie

zawiadom policję pod nr 112 lub 997

Podejrzewasz, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

porozmawiaj z rodzicem/opiekunem

powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego

w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

porozmawiaj z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie

powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego

w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

**D. Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci**

<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres</b>	<b>Telefon</b>	<b>Dostępność - dni i godziny</b>	<b>Strona internetowa, i/lub adres e-mail</b>
Komenda Powiatowa Policji w Kępnie	ul. Jaśminowa 16 Chojęcin-Szum 63-600 Kępno	47 77 56 200 47 77 56 215	całodobowo	<a href="https://kepno.policja.gov.pl">https://kepno.policja.gov.pl</a> dyzurny.kepno@po.policja.gov.pl
Sąd Rejonowy w Kępnie III Wydział Rodzinny i Nieletnich	Al. Marcinkowskiego 10, 63 - 600 Kępno	62 78 27 265 62 594 45 87	Pon. – pt. 7:30-15:00	<a href="https://kepno.sr.gov.pl/">https://kepno.sr.gov.pl/</a> joanna.niklewicz@kepno.sr.gov.pl rodzinny@kepno.sr.gov.pl
I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w Kępnie	Al. Marcinkowskiego 10, 63 - 600 Kępno, parter, pok.6	62 78 27 275		<a href="https://kepno.sr.gov.pl/zespol-kuratorskiej-sluzby-sadowej">https://kepno.sr.gov.pl/zespol-kuratorskiej-sluzby-sadowej</a> , zkss@kepno.sr.gov.pl
Prokuratura Rejonowa w Kępnie	Al. Marcinkowskiego 10, 63-600 Kępno	62 583 14 70	Pon. – pt. 7:30-15:30	biuro.podawcze.prkep@prokuratura.gov.pl
Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kępnie	ul. Szpitalna 7 63-600 Kępno	62 782 73 00	całodobowo	<a href="https://www.szpital.kepno.pl/">https://www.szpital.kepno.pl/</a> szpital@szpital.kepno.pl\
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie	ul. Ks. Wawrzyniaka 10 63-600 Kępno	62 782 47 67	Pon. – pt. 8:00 - 16:00	<a href="https://www.mgops.kepno.pl/">https://www.mgops.kepno.pl/</a> kontakt@mgops.kepno.pl

Nazwa jednostki	Adres	Telefon	Dostępność - dni i godziny	Strona internetowa, i/lub adres e-mail
Gminny Ośrodek Wsparcia Rodziny w Kryzysie w Kępnie	Mianowice 3D, 63-600 Kępno	62 782 37 36	<b>Pracownik socjalny</b> Pn., wt., czw. 8:00 - 16:00 Śr.- pt. 12:00 -20:00 <b>Prawnik</b> Pon. – czw. 12:00 - 20:00 wt., śr., pt. 8:00 - 16:00 <b>Pedagog</b> Wt. 16.00 - 20.00 Śr. 8.00 - 13.00 <b>Psycholog</b> Wt. 15:00 - 20:00	<a href="https://www.mgops.kepno.pl/gminny-osrodek-wsparcia-rodziny-w-kryzysie">https://www.mgops.kepno.pl/gminny-osrodek-wsparcia-rodziny-w-kryzysie</a>  mianowicegowrk@gmail.com
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie	ul. Sienkiewicza 26 63-600 Kępno	62 79 122 90	Pon. – pt. 7:30 - 15:30	<a href="https://pcpr.kepno.pl/">https://pcpr.kepno.pl/</a>  sekretariat@pcpr.kepno.pl
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie	ul. Rynek 21 63-604 Baranów	62 74 10 000	poniedziałek 10:00 -18:00 Wt. – pt. 7:30 - 15:30	<a href="https://www.baranow.pl/kontakt">https://www.baranow.pl/kontakt</a>  gmina@baranow.pl
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bralinie	ul. 3 Maja 9 63 - 640 Bralin	62 33 244 00	Pn. – pt. 7:30 - 15:30	<a href="https://www.gops-bralin.pl">https://www.gops-bralin.pl</a> gops@bralin.pl /
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęce Opatowskiej	ul. Akacyjowa 4 63-645 Łęka Opatowska	62 78 14 537	Pn.-śr. 7:00 - 15:30 Czw. 7:00 - 18:00 Pt. 7:00 - 13:00	<a href="https://gops.leka-opatowska.pl">https://gops.leka-opatowska.pl</a>  <a href="mailto:gops@leka-opatowska.pl">gops@leka-opatowska.pl</a>
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Perzowie	Perzów 78 63-642 Perzów	62 7861854	Pon. - czw. 8:00-16:00 Piątek 7:00-15:00	gops7@wp.pl
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu	ul. Rynek 1 63- 630 Rychtal	627816829	Pon.- pt. 7:30-15:30	gops_rychtal@poczta.onet.pl

Nazwa jednostki	Adres	Telefon	Dostępność - dni i godziny	Strona internetowa, i/lub adres e-mail
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcينicy	ul. Jana Pawła II 47A 63-620 Trzcينica	62 781 50 04	Pon.- pt. 7:30-15:30	<a href="mailto:gops@trzcينica.com.pl">gops@trzcينica.com.pl</a>
Rzecznik Praw Dziecka - dziecięcy telefon zaufania	Biuro RPD ul. Przemysłowa 30/32 00-450 Warszawa	22 583 66 00	poniedziałek - piątek 8:15 - 20:00 (dzwoniąc po godzinach i w dni wolne można opisać problem i zostawić kontakt do siebie, a doradcy oddzwonią)	<a href="https://brpd.gov.pl/2024/02/21/pamietaj-nie-jestes-sam-zadzwon-na-darmowy-dzieciocy-telefon-zaufania-800-12-12-12/">https://brpd.gov.pl/2024/02/21/pamietaj-nie-jestes-sam-zadzwon-na-darmowy-dzieciocy-telefon-zaufania-800-12-12-12/</a>  umożliwia przesyłanie anonimowej wiadomości online do konsultantów w tel. 116 111 przez całą dobę
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży		116 111 połączenie bezpłatne	7 dni w tygodniu przez 24 h	<a href="http://www.brpd.gov.pl">www.brpd.gov.pl</a>
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska linia”	Al. Jerozolimskie 155 022-326 Warszawa	800 120 002 bezpłatna infolinia	Pon. - sb. 8:00 - 22:00 niedziela i święta 8:00 - 16:00	<a href="https://www.niebieska.info/index.php/kontakt">https://www.niebieska.info/index.php/kontakt</a>  <a href="mailto:biuro@niebieska.info">biuro@niebieska.info</a>



# Standard IV.

## MONITORING

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie (zwane dalej: PCPR) monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

### Standardy podstawowe:

1. Przyjęta *Polityka* ochrony dzieci jest weryfikowana – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Standardy uzupełniające:

1. W ramach weryfikacji *Polityki* PCPR konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

W PCPR opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:

- wersja zupełna, inaczej kompletna,
- wersja skrócona – przeznaczona dla małoletnich – **Załącznik nr 7** do Standardów

Wersja zupełna jest dostępna w sekretariacie Centrum w formie wydruku, wersja skrócona jest wywieszona na korytarzu PCPR. Wersje zupełna i skrócona są ogólnodostępne za sprawą publikacji na stronie internetowej PCPR: [www.pcpr.kepno.pl](http://www.pcpr.kepno.pl).

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Dyrektor PCPR dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w Centrum prowadzone są ewaluacje w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania oraz po upływie dwóch lat od daty wdrożenia. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
  - a) analizy dokumentu,
  - b) ankiet stanowiących zał. nr 5 do *Polityki*

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia dyrektorowi PCPR.