



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
z siedzibą w Poznaniu
(wersja zupełna)**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1
Podstawowe terminy**

Ilekoć w niniejszych Standardach mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze PCPR** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Dziecku** – należy przez to rozumieć osobę małoletnią zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego
- 3) **Kandydacie na pracownika** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o nawiązanie stosunku pracy lub dopuszczenie w PCPR do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi,
- 4) **Koordinatorze ds. Standardów** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich zatrudnionego w PCPR,
- 5) **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą faktyczną pieczę nad dzieckiem, w szczególności rodzinę zastępczą dziecka,
- 6) **Organizatorze** – organizator rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu poznańskiego,
- 7) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Słowackiego 8, będące jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego,
- 8) **Pracownikowi PCPR** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PCPR na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie lub osobę świadczącą działalność na terenie PCPR na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego łączącego ją z PCPR,
- 9) **Pracownikowi PCPR pracujący z rodziną zastępczą** – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub inny pracownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej (komórki organizacyjnej PCPR), do którego zadań należy praca z rodziną zastępczą, w której przebywa dziecko, a pod jego nieobecność – pracownik zastępujący tego pracownika,
- 10) **Przedstawicieli ustawowemu dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną w oparciu o obowiązujące przepisy lub orzeczenie sądu do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzica niepozbawionego władzy rodzicielskiej bądź opiekuna prawnego dziecka,



- 11) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagrozeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 12) **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Poznaniu,
- 13) **Zdarzeniu** – zaistnienie sytuacji krzywdzenia dziecka lub okoliczności wskazujących na podejrzenie takiego krzywdzenia.

§ 2

Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą działania PCPR i jego pracowników jest działanie dla dobra dziecka, przy uwzględnieniu jego godności, wieku, sytuacji, emocji i potrzeb.
2. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w PCPR stanowią szczególny środek ochrony małoletnich.
3. Standardy zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagrozeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
 - 2) ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 177),
 - 3) ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziaaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024r. poz. 424).
4. Niniejsze Standardy obowiązują wszystkich pracowników PCPR.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem na pracownika lub przed dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor PCPR zobowiązany jest:
 - 1) do uzyskania i utrwalenia w formie wydruku informacji, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziaania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - 2) do uzyskania od kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 przeciwdziaaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,



- 3) w przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo państwa innego niż Rzeczypospolita Polska – do uzyskania od niego informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (bądź informacji z rejestru karnego tego państwa w przypadku, gdy prawo tego państwa, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi),
 - 4) do uzyskania od kandydata oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał on w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (bądź informacji z rejestrów karnych tych państw w przypadku, gdy ich prawo nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi),
 - 5) w przypadku, gdy prawo państwa, o którym mowa w pkt 3-4 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – do uzyskania od kandydata oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był on prawomocnie skazany 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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,
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5 są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawierają one klauzulę o treści "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
 3. Informacje i oświadczenia, o których mowa w ust. 1, są załączane do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 4. Dyrektor PCPR może wskazać innego pracownika PCPR jako osobę zobowiązaną do realizacji obowiązków wskazanych w niniejszym §.

§ 4

Obowiązki pracownika PCPR w relacjach z dzieckiem

1. Pracownik PCPR obowiązany jest traktować dziecko sprawiedliwie, z szacunkiem, empatią i cierpliwością, nie oceniając go oraz zachowując wrażliwość kulturową, a także szanując równość wszystkich dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy niepełnosprawności.
2. Każda relacja, działanie lub komunikat pracownika PCPR wobec dziecka winny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownik PCPR obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dzieckiem.



4. Kontakt pracownika PCPR z dzieckiem jest dopuszczalny w miejscu działalności PCPR, w miejscu zamieszkania dziecka i jego opiekuna, w innej instytucji działającej na rzecz dzieci lub w miejscu neutralnym.
5. Pracownik PCPR winien utrzymywać kontakt z dzieckiem w godzinach pracy i poprzez służbowe kanały komunikacji (telefon, e-mail).
6. Odstępstwo od zasady wskazanej w ust. 4-5 wymaga uprzedniej zgody Dyrektora PCPR.
7. W kontakcie z dzieckiem, pracownik PCPR obowiązany jest do:
 - 1) zachowania cierpliwości i odnoszenia się do dziecka z szacunkiem,
 - 2) zwracania się do dziecka po imieniu, w formie przez nie preferowanej,
 - 3) uważnego wysłuchania dziecka,
 - 4) udzielenia dziecku odpowiedzi na jego pytania i reagowania, w sposób dostosowany do sytuacji, wieku i możliwości psychofizycznych dziecka (w tym wynikających z niepełnosprawności dziecka lub jego specjalnych potrzeb edukacyjnych),
 - 5) zachowania zasady poufności, a odstąpienie od niej możliwe jest tylko dla ochrony zdrowia lub życia. Odstąpienie od zasady poufności winno zostać dziecku wyjaśnione przez pracownika PCPR, z zapewnieniem możliwości uzyskania przez dziecko wsparcia od powołanych do tego osób dorosłych.

§ 5

Zachowania niedozwolone

1. Każda forma przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalna.
2. Pracownikowi PCPR nie wolno:
 - 1) stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka, czy krzywdzić go w jakikolwiek sposób,
 - 2) lekceważyć, krzywdzić, zawstydzać, poniżać, szturchać, popychać, podszczypywać, bić oraz naruszać netykalności cielesnej dziecka,
 - 3) namawiać dziecka do palenia, spożywania alkoholu, napojów energetycznych, substancji psychoaktywnych lub substancji nielegalnych, ani ich używać w obecności dziecka,
 - 4) używać wobec lub w obecności dziecka wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwych uwag, aluzji i podtekstów seksualnych,
 - 5) wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej lub wynikającej z zajmowanego stanowiska,
 - 6) stosować wobec dziecka groźby, szantażu, czy w inny sposób zmuszać dziecka do określonego zachowania,
 - 7) stosować w kontakcie z dzieckiem jakiegokolwiek formy dyskryminacji,
 - 8) dotykać dziecka w jakikolwiek sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub mający charakter seksualny.
 - 9) utrzymywać jakiegokolwiek kontaktu z dzieckiem w sposób niejawnny, czy ukrywany, związanego z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikającego z zależności władzy,
 - 10) nie stawiać dziecka w jakichkolwiek sytuacjach i nie podejmować jakichkolwiek działań, które mogłyby naruszyć intymność dziecka, ani go do takich działań lub udziału w takich sytuacjach nie namawiać (w tym oglądania, rozbierania, dotykania, fotografowania, filmowania),
 - 11) utrzymywać relacji z dzieckiem innych niż zawodowe/służbowe, w szczególności towarzyskich lub romantycznych,



- 12) zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania,
- 13) nawiązywać kontaktu z dzieckiem poprzez portale społecznościowe,
- 14) przyjmować od dziecka lub jego opiekunów jakichkolwiek prezentów, za wyjątkiem upominków drobnych i okazjonalnych (np. kartek okolicznościowych, rysunków).

§ 6

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Jakikolwiek kontakt fizyczny pracownika PCPR z dzieckiem musi być uzasadniony i jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie niezbędnym w danej sytuacji.
2. Przed nawiązaniem kontaktu fizycznego z dzieckiem pracownik PCPR winien uzyskać jego zgodę na ten kontakt, chyba że kontakt jest niezbędny w danej sytuacji dla dobra dziecka, a uzyskanie zgody dziecka nie jest możliwe. W takiej sytuacji pracownik PCPR winien udzielić dziecku niezbędnych wyjaśnień w celu uzasadnienia kontaktu.
3. Dopuszcza się kontakt fizyczny w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych i zapewniających fizyczne bezpieczeństwo dziecku.
4. Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka, z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatnie do sytuacji, np. przytrzymanie dziecka, gdy w inny sposób nie jest możliwe powstrzymanie go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych.
5. Pracownik PCPR ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności w kontakcie, w tym fizycznym, z dzieckiem, które doświadczyło przemocy seksualnej lub fizycznej.
6. Wszelkie zachowania dziecka dążące do nawiązania niestosownego kontaktu, pracownik PCPR winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

§ 7

Zasady spotkań dziecka z osobami bliskimi na terenie PCPR

1. Spotkania dziecka z osobami bliskimi (w tym rodzicami biologicznymi dziecka) odbywają się na terenie PCPR z poszanowaniem następujących zasad:
 - 1) spotkania odbywają się w dni pracy PCPR w godzinach 9.00-15.00;
 - 2) spotkania odbywają się w określonym czasie i z określoną częstotliwością (np. jedna godzina jeden raz w miesiącu) po wcześniejszych ustaleniach (np. sądowych, dokonanych na zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka lub innym spotkaniu zainteresowanych w temacie harmonogramu spotkań);
 - 3) spotkania odbywają się pod bezpośrednim nadzorem pracownika PCPR pracującego z rodziną zastępczą; w razie zaistnienia takiej potrzeby (np. w razie zalecenia sądu) w spotkaniu mogą uczestniczyć inne osoby (np. psycholog, asystent rodziny);
 - 4) pracownik PCPR nadzorujący spotkanie jest obecny w trakcie trwania całego spotkania (przebywa na sali razem z uczestnikami spotkania) i jest uprawniony do sporządzania z niego notatek oraz ingerowania w kontakt między dzieckiem a osobą bliską;



- 5) spotkania odbywają się pod warunkiem, że wszyscy uczestnicy spotkania są w dobrym stanie zdrowia, są trzeźwi i nie znajdują się pod wpływem jakichkolwiek substancji psychoaktywnych; w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu uczestników spotkania, spotkanie jest odwoływane;
 - 6) wskazana jest obecność opiekunów dziecka podczas spotkania; w zależności od potrzeb dziecka (w szczególności zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa) mogą oni być obecni przy dziecku na spotkaniu lub oczekiwać końca spotkania w poczekalni;
 - 7) uczestnicy spotkania oraz inne osoby obecne na spotkaniu winny w czasie spotkania zachowywać się z sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi oraz zasadami grzeczności, w tym nie podejmować jakichkolwiek zachowań niedozwolonych wobec dziecka;
 - 8) uczestnicy spotkania nie powinni korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych; uczestnicy spotkania mogą korzystać z zabawek i gier planszowych – znajdujących się w sali lub przyniesionych ze sobą;
 - 9) robienie podczas spotkania zdjęć, filmików lub rejestrowanie dziecka w jakikolwiek inny sposób wymaga zgody opiekuna dziecka;
 - 10) przynoszenie prezentów lub jedzenia na spotkanie odbywa się po wcześniejszych ustaleniach;
 - 11) uczestnicy spotkania oraz pracownik PCPR nadzorujący spotkanie pilnują czasu spotkania;
 - 12) uczestnicy spotkania po jego zakończeniu winni wspólnie z dzieckiem dbać o pozostawienie porządku w sali;
 - 13) po zakończeniu spotkania, uczestnicy spotkania po pożegnaniu z dzieckiem pierwsi opuszczają siedzibę PCPR.
2. W razie zaistnienia w trakcie spotkania sytuacji krzywdzenia dziecka, pracownik PCPR natychmiast przerywa spotkanie i o zdarzeniu zawiadamia sąd opiekuńczy oraz opiekuna dziecka, a także podejmuje inne niezbędne działania zgodnie ze Standardami.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wznowienie spotkań możliwe jest po uzyskaniu zgody sądu opiekuńczego.

ROZDZIAŁ III OCHRONA WIZERUNKU DZIECKA

§ 8

1. PCPR podejmuje działania w celu ochrony wizerunku dziecka.
2. Poniższe zasady mają zastosowanie do wszelkich form utrwalania wizerunku dziecka, w tym rejestrowania jego głosu, fotografowania, filmowania.
3. PCPR nie może utrwalać lub upubliczniać wizerunku dziecka bez pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku utrwalenia wizerunku dziecka jako szczegółu większej całości (np. zgromadzenie, element krajobrazu, impreza publiczna) upublicznienie takiego wizerunku nie wymaga zgody przedstawiciela ustawowego.
5. PCPR nie może wykorzystywać wizerunku dziecka w celach pozyskiwania środków finansowych (w tym w akcjach charytatywnych).
6. Nie jest dopuszczalne opublikowanie w jakiegokolwiek formie wizerunku dziecka przedstawiającego go w sytuacji naruszającej jego godność lub inne dobra osobiste, np. ośmieszającej.



7. Pracownik PCPR nie może utrwałać, ani upubliczniać wizerunku dziecka, a także umożliwiać osobom trzecim (np. przedstawicielom mediów) takiego utrwalania lub upubliczniania wizerunku dziecka – bez zgody Dyrektora PCPR oraz pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego.
8. Pracownik PCPR nie może przekazywać jakichkolwiek informacji o dziecku oraz jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi, osobom do tego nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

§ 9

1. PCPR nie udostępnia urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu, ani internetu dzieciom, ani osobom innym niż pracownicy PCPR.
2. Urządzeń elektronicznych oraz sieci w PCPR nie wolno wykorzystywać do przetwarzania jakichkolwiek danych niezgodnie z obowiązującym prawem, w tym do wysyłania treści zabronionych.
3. Dziecko korzysta z urządzeń elektronicznych lub internetu wyłącznie za zgodą i na odpowiedzialność swojego opiekuna, a podczas zajęć organizowanych przez PCPR – również za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. PCPR nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne przyniesione do PCPR przez dziecko lub osoby trzecie.
5. O wszelkich sytuacjach naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu lub internetu przez dziecko jest informowany jego opiekun.
6. Dostęp do sieci internetowej w PCPR jest monitorowany, aby uniemożliwić dostęp osobom postronnym, które mogłyby dokonać ewentualnych nadużyć.
7. Użytkownikom urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu zabrania się instalowania programów, plików, gier lub filmów niezgodnych z niniejszymi Standardami.
8. Pracownik PCPR winien podejmować wszelką aktywność w sieci, w tym prywatną, ze świadomością cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej aktywności w sieci, polubienia określonych stron, czy korzystania z aplikacji, a także ryzyka spotkania w sieci dzieci.
9. W PCPR zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo przestrzegania aktualnych standardów dostępu do sieci.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 10

Krzywdzenie dziecka

1. Zabronione jest jakiegokolwiek krzywdzenie dziecka – przez pracownika PCPR lub jakąkolwiek inną osobę.
2. Krzywdzeniem dziecka jest:
 - 1) popełnienie czynu zabronionego, w tym przestępstwa, na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub



- 2) zagrożenie dobru dziecka, w tym poprzez zachowania niezgodne z normami postępowania, jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.
3. Krzywdzeniem dziecka jest w szczególności:
 - 1) przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Przemoc fizyczna może mieć charakter incydentalny (jednorazowy), jak i powtarzalny. Przykładowe zachowania mające charakter przemocy fizycznej: bicie, popychanie, szarpanie, stosowanie kar fizycznych, umyślne uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała;
 - 2) przemoc psychiczna – przewlekła, nie fizyczna, interakcja między dzieckiem a drugą osobą, o charakterze szkodliwym dla dobrostanu psychicznego dziecka. Przemoc psychiczna może polegać zarówno na działaniu sprawcy, jak i na jego zaniechaniach. Przykładowe zachowania o charakterze przemocy psychicznej: krzyk, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikty między dorosłymi, manipulowanie dzieckiem, niedostępność emocjonalna, zaniedbywanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacje z dzieckiem oparte na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, relacje z dzieckiem nieodpowiednie do jego wieku lub stopnia rozwoju, nieuznawanie indywidualności lub granic dziecka;
 - 3) przemoc ekonomiczna – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia; przemoc ekonomiczna jest często jedną z form zaniedbywania dziecka;
 - 4) przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą albo inne dziecko, wobec którego dziecko krzywdzone pozostaje w relacji opieki, zależności lub władzy. Przemoc seksualna może obejmować kontakt fizyczny z dzieckiem (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - 5) zaniedbywanie dziecka – chroniczne lub incydentalne niezaspokojenie podstawowych potrzeb fizycznych lub psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie podstawowych praw dziecka, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju, przez osobę dorosłą obowiązującą do opieki, wychowania, troski lub ochrony dziecka.
4. Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie każdej osoby, w tym pracownika PCPR, rodzica zastępczego, rodzica biologicznego, opiekuna dziecka, przedstawiciela ustawowego, innej osoby bliskiej dziecku, jakiegokolwiek innej osoby dorosłej lub innego dziecka.

§ 11

Ogólne zasady podejmowania przez pracowników interwencji

1. Osobą odpowiedzialną do podjęcia interwencji jest pracownik PCPR wskazany w dalszej części Standardów jako osoba obowiązana do podjęcia działań w danej sytuacji. Dyrektor PCPR może wskazać osobę odpowiedzialną do podjęcia interwencji, inną niż pracownik wskazany w dalszej części Standardów, w odniesieniu do konkretnego Zdarzenia.
2. Każdy pracownik PCPR ma obowiązek i prawo reagowania w przypadku podejrzenia, iż dziecko, w tym dziecko przebywające w pieczy zastępczej, jest krzywdzone.



3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik PCPR jest obowiązany niezwłocznie podjąć działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności odseparować dziecko od osoby je krzywdzącej.
4. Pracownik PCPR nie ma obowiązku podejmować działań stwarzających zagrożenie dla jego zdrowia lub życia, bądź zdrowia lub życia innych osób. W takiej sytuacji pracownik PCPR obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora PCPR.
5. Pracownik PCPR, który powziął informację o Zdarzeniu (tj. zaistnieniu sytuacji krzywdzenia dziecka lub okolicznościach wskazujących na podejrzenie takiego krzywdzenia), obowiązany jest niezwłocznie do podjęcia działań wskazanych w dalszej części niniejszego pisma, w szczególności przekazania posiadanych informacji osobie odpowiedzialnej do podjęcia interwencji, a także do dokonania wpisu Zdarzenia do Rejestru Interwencji, o którym mowa w § 12 ust. 1. W przypadku Zdarzenia, którego okoliczności uniemożliwiają jednoznaczne określenie osoby odpowiedzialnej do podjęcia interwencji, pracownik obowiązany jest niezwłocznie do przekazania posiadanych informacji Dyrektorowi PCPR w celu podjęcia przez niego interwencji albo wskazania osoby odpowiedzialnej do podjęcia interwencji.
6. Każda osoba niebędąca pracownikiem PCPR może dokonać zgłoszenia o Zdarzeniu (tj. zaistnieniu sytuacji krzywdzenia dziecka lub okolicznościach wskazujących na podejrzenie takiego krzywdzenia) koordynatorowi ds. Standardów. Zgłoszenie może nastąpić w dowolnej formie. W przypadku dokonania zgłoszenia w innej formie niż pisemna, koordynator ds. Standardów sporządza protokół zgłoszenia zawierający w szczególności informację o okolicznościach zgłaszanego zdarzenia, danych dziecka, którego dobro zostało zagrożone, oraz danych osoby zgłaszającej.
7. Zgłoszenie lub protokół przekazywane są osobie odpowiedzialnej do podjęcia interwencji.
8. Interwencja podejmowana jest w każdym przypadku powzięcia przez PCPR informacji o zdarzeniu, w tym w drodze zgłoszenia przez osobę trzecią.
9. Po zakończeniu interwencji, osoba odpowiedzialna do podjęcia interwencji obowiązana jest powiadomić opiekuna dziecka o Zdarzeniu (o ile nie jest on sprawcą krzywdy) i podjętych działaniach, wypełnić kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów i przekazać ją koordynatorowi ds. Standardów.

§ 12

Dokumentowanie interwencji

1. W PCPR prowadzi się rejestr interwencji w przypadku zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka lub okoliczności wskazujących na podejrzenie takiego krzywdzenia (zwany dalej: rejestrem interwencji), w którym wpisywane są informacje o wszystkich powziętych informacjach o Zdarzeniach (w tym zgłoszeniach dokonanych przez osoby trzecie). Wzór rejestru interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
2. Dla każdego Zdarzenia zakładane są Akta zdarzenia, w których gromadzi się wszystkie dokumenty dotyczące Zdarzenia i podjętej interwencji, w szczególności:
 - 1) zgłoszenie lub protokół zgłoszenia Zdarzenia,
 - 2) karta interwencji,
 - 3) notatki z rozmów odbytych w ramach interwencji,



- 4) kopię protokołu z posiedzenia zespołu do spraw okresowej sytuacji dziecka (jeżeli został zwołany w związku ze Zdarzeniem),
 - 5) korespondencję z instytucjami dotyczącą Zdarzenia lub podjętej interwencji,
 - 6) plan wsparcia dziecka.
3. Akta zdarzenia zakładane są i prowadzone przez koordynatora ds. Standardów oraz są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieuprawnione.
 4. Akta zdarzenia oraz rejestr interwencji, przechowywane są w Centrum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności określonych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PCPR.

§ 13

Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa

1. Osobą obowiązującą do zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka jest Dyrektor PCPR.
2. Pracownik PCPR jest obowiązany niezwłocznie zgłosić każdy przypadek podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektorowi PCPR.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa winno zawierać:
 - a) opis zdarzenia, ze wskazaniem jego miejsca i czasu
 - b) dane pokrzywdzonego
 - c) dane potencjalnego sprawcy
 - d) dane osób posiadających wiedzę o sprawie- jeżeli są znane.
4. Do zawiadomienia można załączyć dokumenty lub inne dowody potwierdzające podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

§ 14

Niebieska Karta

1. PCPR podejmuje działania w celu przeciwdziałania przemocy domowej zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w PCPR jest:
 - 1) koordynator ds. Standardów,
 - 2) psycholog zatrudniony w PCPR – w przypadku nieobecności koordynatora ds. Standardów.
3. Pracownik PCPR, który uzyskał informację o uzasadnionym podejrzeniu stosowania przemocy domowej, jest obowiązany niezwłocznie przekazać tę informację osobie odpowiedzialnej za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Dokumentacja dotycząca procedury „Niebieskiej Karty” jest prowadzona przez koordynatora ds. Standardów i przechowywana w Centrum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności określonych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PCPR.



§ 15

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PCPR

1. Dyrektor PCPR jest obowiązany do podjęcia interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PCPR.
2. Krzywdzenie dziecka przez pracownika PCPR stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PCPR, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Dyrektora PCPR.
4. Dyrektor PCPR w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PCPR podejmuje działania stosowne do rodzaju zdarzenia/formy krzywdzenia, w szczególności może:
 - odbyć rozmowę z pracownikiem,
 - podjąć działania związane z odpowiedzialnością porządkową pracownika,
 - podjąć działania zmierzające do zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego z pracownikiem,
 - zawiadomić o zdarzeniu właściwy sąd opiekuńczy.
5. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego, Dyrektor PCPR zawiadamia o tym właściwe organy.

§ 16

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzinę zastępczą

1. Pracownik PCPR pracujący z rodziną zastępczą jest obowiązany do podjęcia interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzinę zastępczą.
2. W przypadku podejrzenia, o którym mowa w ust. 1, psycholog zatrudniony przez PCPR przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podejmuje działania stosowne do rodzaju zdarzenia/formy krzywdzenia, w szczególności może:
 - odbyć rozmowę z rodziną zastępczą w obecności Dyrektora PCPR i psychologa
 - zawiadomić o zdarzeniu Dyrektora PCPR w celu dokonania kontroli rodziny zastępczej,
 - zawiadomić o zdarzeniu organizatora w celu dokonania oceny rodziny zastępczej,
 - zawiadomić o zdarzeniu właściwy sąd opiekuńczy, w szczególności złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
 - wystąpić do sądu rodzinnego o rozwiązanie rodziny zastępczej i podjąć działania w celu niezwłocznego zabezpieczenia dziecka w innej rodzinie zastępczej albo innej formie pieczy zastępczej.
4. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu osobie obowiązanej do wszczęcia procedury „Niebieskiej karty”.
5. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu Dyrektorowi PCPR w celu zawiadomienia właściwych organów.



§ 17

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Pracownik PCPR pracujący z rodziną zastępczą jest obowiązany do podjęcia interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w tej samej rodzinie zastępczej.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podejmuje działania stosowne do rodzaju zdarzenia/formy krzywdzenia, w szczególności może:
 - odbyć rozmowę z rodziną zastępczą i dzieckiem,
 - podjąć działania w celu rozwiązania sytuacji konfliktowej między dziećmi,
 - zawiadomić o zdarzeniu organizatora w celu dokonania oceny sytuacji dziecka,
 - zawiadomić o zdarzeniu właściwy sąd opiekuńczy, w szczególności złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
 - w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu między dziećmi – podjąć działania w celu niezwłocznego zabezpieczenia dziecka i wystąpić do sądu rodzinnego o zmianę rodziny zastępczej albo formy pieczy zastępczej.
3. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez inne dziecko, pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu Dyrektorowi PCPR w celu zawiadomienia właściwych organów.

§ 18

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę

1. Pracownik PCPR pracujący z rodziną zastępczą jest obowiązany do podjęcia interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę niż wskazane w poprzednich paragrafach.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, powinien podjąć niezwłocznie działania w celu zabezpieczenia dziecka, w tym:
 - odseparować dziecko od osoby krzywdzącej,
 - poinformować o zdarzeniu Dyrektora PCPR oraz opiekunów dziecka,
 - w przypadku gdy zdarzenie ma miejsce w trakcie spotkania dziecka z osobą bliską na terenie PCPR – bezzwłocznie przerwać spotkanie i zawiadomić o zdarzeniu właściwy sąd opiekuńczy.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podejmuje działania stosowne do rodzaju zdarzenia/formy krzywdzenia, w szczególności może:
 - odbyć rozmowę z dzieckiem i jego opiekunem,
 - odbyć rozmowę z osobą krzywdzącą lub zwrócić jej uwagę na niewłaściwość zachowania,
 - zawiadomić o zdarzeniu sąd opiekuńczy.
4. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu osobie obowiązanej do wszczęcia procedurę „Niebieskiej karty”.
5. Gdy okoliczności zdarzenia wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez inne dziecko, osoba o której mowa w ust. 1, jest obowiązana



niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu Dyrektorowi PCPR w celu zawiadomienia właściwych organów.

§ 19

Plan wsparcia dziecka

1. PCPR podejmuje działania w celu wsparcia dziecka w każdym przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna do podjęcia interwencji jest obowiązana do ustalenia, jaka pomoc jest niezbędna dziecku w związku z ujawnieniem jego krzywdzenia oraz sporządzenia planu wsparcia dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Dyrektor PCPR może powołać zespół interwencyjny w celu zapewnienia dziecku wsparcia. W przypadku powołania zespołu, jest on obowiązany do czynności, o których mowa w ust. 2.
4. Przy ustalaniu zakresu i formy pomocy dziecku, uwzględnia się jego potrzeby, w szczególności wynikające z jego wieku i stanu psychofizycznego (w tym niepełnosprawności, czy specjalnych potrzeb edukacyjnych).
5. Plan wsparcia dziecka winien być napisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
6. Plan wsparcia dziecka winien w miarę możliwości wskazywać konkretne działania, ze wskazaniem czasu ich podjęcia oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także ewentualnych innych podmiotów lub instytucji koniecznych do zaangażowania w proces udzielenia dziecku wsparcia.
7. Plan wsparcia dziecka jest załączany do Akt zdarzenia, o których mowa w § 12, a jego kopia do dokumentów dotyczących dziecka.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ICH WDROŻENIA

§ 20

Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Ocena Standardów ma na celu zapewnienie ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena Standardów jest dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Ocena Standardów dokumentowana jest poprzez sporządzenie sprawozdania, zawierającego m.in. wnioski z przeprowadzonej oceny i ewentualne propozycje zmian w Standardach.
4. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi PCPR, który na jego podstawie może dokonać zmian w Standardach.
5. Do wszelkich zmian w Standardach, przepisy o zapoznaniu, informowaniu lub udostępnianiu Standardów stosuje się odpowiednio.

§ 21

Koordynator ds. Standardów



1. W PCPR zatrudnia się pracownika pełniącego funkcję koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) doradzanie pracownikom PCPR w zakresie stosowania Standardów,
 - 2) udostępnianie Standardów,
 - 3) dokumentowanie faktu zapoznania pracowników PCPR ze Standardami,
 - 4) dokumentowanie faktu zapoznania innych osób ze Standardami oraz przechowywanie tej dokumentacji,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażającym dobru dziecka i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej do podjęcia interwencji,
 - 6) dokumentowanie podjętych przez PCPR interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym prowadzenie Rejestru Interwencji oraz Akt zdarzenia,
 - 7) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w PCPR oraz prowadzenie jej dokumentacji,
 - 8) monitorowanie stosowania Standardów i informowanie Dyrektora PCPR o stwierdzonych przypadkach naruszenia Standardów,
 - 9) ocena Standardów i przygotowanie sprawozdania z tej oceny,
 - 10) przygotowanie projektów zmian Standardów.

§ 22

Zapoznanie pracowników ze Standardami

1. Dyrektor PCPR jest obowiązany zapoznać pracowników PCPR, dzieci będących podmiotem działalności PCPR oraz ich opiekunów (w tym rodziców zastępczych) ze Standardami.
2. Pracownicy PCPR winni potwierdzić zapoznanie się ze Standardami własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy PCPR winni zostać zapoznani ze Standardami niezwłocznie po ich wdrożeniu, a w przypadku pracowników nowozatrudnianych – przed dopuszczeniem ich do obowiązków służbowych.
4. Dokument potwierdzający zapoznanie się pracownika PCPR ze Standardami jest załączany do akt osobowych tego pracownika, a w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy – do dokumentacji dotyczącej tej osoby.
5. Dokument potwierdzający zapoznanie innych osób niż pracownicy PCPR ze Standardami jest przechowywany przez koordynatora ds. Standardów.

§ 23

Udostępnienie Standardów

1. Standardy (w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich) podlegają udostępnieniu na stronie internetowej PCPR oraz wywieszeniu w siedzibie PCPR.
2. Informacja o stosowaniu w PCPR Standardów oraz sposobie ich udostępnienia i zapoznania się z ich treścią jest przekazywana przez PCPR wszystkim dzieciom będącym podmiotami działalności PCPR (w szczególności dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej na terenie powiatu poznańskiego) oraz ich opiekunom (w szczególności rodzinom zastępczym zamieszkałym na terenie powiatu poznańskiego).

af



3. Na żądanie osób wskazanych w ust. 3, PCPR przekazuje im treść Standardów.
4. Wszelkie informacje winny być przekazywane dzieciom w sposób dla nich zrozumiały (w szczególności z uwzględnieniem wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym wynikających z jego niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych). W przypadku przekazywania dziecku treści Standardów – przekazaniu podlega w szczególności wersja skrócona Standardów.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – wzór karty interwencji
- załącznik nr 3 – wzór rejestru interwencji
- załącznik nr 2 – wzór planu wsparcia dziecka

DYREKTOR
Anna Czerniak
Anna Czerniak