

Zarządzenie nr 14 /2024

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu
z dnia 23.07.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), art. 22 b 22c ustawy z dnia 13 maja 2006 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 146/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 12 października 2021 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Magdalena Kołodziejczyk

**Standardy ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Preambuła.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu a małoletnimi

Rozdział 6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Rozdział 9

Monitoring.

Rozdział 10

Przepisy końcowe.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich.

Karta interwencji.

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich.

Monitoring Standardów ochrony małoletnich – ankieta.

Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich.

Oświadczenie.

Rozdział 1

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PCPR, oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie

1. PCPR/ Centrum oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z siedzibą przy Al. Wyzwolenia 22, 58-300 Wałbrzych.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w PCPR na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Przez pracownika rozumie się także praktykanta, stażystę i wolontariusza.
3. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy i prowadzący rodzinny dom dziecka, który sprawuje bezpośrednią pieczę nad małoletnim.

5. Zgoda rodzica dziecka, oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/ opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego działającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik sprawujący nadzór nad realizacją ww. dokumentu w PCPR.
8. Osoba odpowiedzialna za *interwencję* to wyznaczony przez Dyrektora PCPR, bądź bezpośredniego przełożonego pracownik, który inicjuje i podejmuje działania interwencyjne w związku z realizacją w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy PCPR-u posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy PCPR-u podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy PCPR-u monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji pracowników (wolontariuszy, stażystów, praktykantów)

Rekrutacja pracowników PCPR-u odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu a małoletnimi.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w PCPR. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 6

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego

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:
 - 1) zagrożenie wysokie: popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) zagrożenie średnie: doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - 3) zagrożenie niskie: doszło do zaniedbania (również incydentalnego) potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) osoby dorosłe,
 - 2) inne dziecko.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

5. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośredniemu przełożonemu.
6. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie duże” lub „zagrożenie średnie”, notatka ta jest przez bezpośredniego przełożonego przekazywana Dyrektorowi PCPR w celu powołania Zespołu ds. interwencji, którego skład jest ustalany doraźnie do danego przypadku. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony bezpośredniego przełożonego, notatkę służbową przekazuje się bezpośrednio Dyrektorowi PCPR.
7. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie niskie” bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za interwencję albo skład Zespołu ds. interwencji. W dalszej kolejności osoba odpowiedzialna albo Zespół inicjuje i podejmuje dalsze działania interwencyjne.
8. W każdym przypadku dane osoby odpowiedzialnej za interwencję (bądź wyznaczonej z ramienia Zespołu do spraw interwencji) (imię, nazwisko, email, telefon) zostają podane do wiadomości pracownikom, dzieciom i opiekunom.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji (lub członka Zespołu ds. interwencji), wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Centrum.
10. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa Centrum, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
11. Osoba odpowiedzialna za interwencję lub Zespół ds. interwencji:
 - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i/lub niekrzywdzącym opiekunem, pracownikiem czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka,
 - 2) ustala przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka,
 - 3) poczynione ustalenia dokumentuje na **karcie interwencji, stanowiącej Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów,

- 4) organizuje spotkanie/a z niekrzywdzącymi czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka.
12. Interwencja prowadzona jest przez osoby zatrudnione w Centrum.
13. Do udziału w interwencji można wyznaczyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
14. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie duże” i istnieje podejrzenie, że nosi ono znamiona przestępstwa, to obowiązkowo zawiadamia się o nim właściwą miejscowo Policję lub Prokuraturę.
15. Przeprowadzający interwencję informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy).
16. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor PCPR składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poszczególnych instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
18. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez PCPR.
19. Kierownik 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.
20. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dla dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
21. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody

ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

22. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
23. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego 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 w PCPR lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren jednostki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
24. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
25. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
26. 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.
27. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
28. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
29. 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.
30. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach PCPR-u 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. Osoba odpowiedzialna za interwencję 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, szkoły oraz opiekunów dziecka krzywdzącego).
31. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
32. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. PCPR w Wałbrzychu zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR w Wałbrzychu uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do Standardów.
4. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PCPR bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 4 powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na profilu Facebook PCPR w celach promocyjnych).

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej.

2. Za treści, które małoletni oglądają na własnych nośnikach (np. telefony, tablety lub inne urządzenia z mobilnym Internetem) odpowiadają rodzice, rodzice zastępczy bądź opiekunowie prawni.
3. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej oraz psycholog w ramach czynności służbowych poruszają z rodzicami zastępczymi oraz dziećmi kwestie bezpiecznego korzystania z Internetu zarówno przez dzieci jak i dorosłych.
4. Bezpieczeństwo w sieci, cyberprzemoc, cyberuzależnienia oraz tematy pokrewne, poruszane są w pracy psychologa w ramach organizowanych grup wsparcia lub szkoleń podnoszących kompetencje rodzin zastępczych.
5. Wszelkie symptomy świadczące o behawioralnym uzależnieniu cyfrowym zauważane przez rodziców zastępczych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, nauczycieli, pedagogów lub inne osoby z otoczenia dziecka traktowane są jako potencjalne zagrożenie dziecka i wdrażane są środki wspierające, w zależności od stwierdzonych potrzeb.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 6 do Standardów.

Rozdział 9

Monitoring

1. Dyrektor PCPR w Wałbrzychu wyznacza pracownika socjalnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia ich oraz za zmiany w niniejszym dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w PCPR w Wałbrzychu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi.

6. Kierownik wprowadza do ww. dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów, umieszcza na stronie internetowej PCPR w Wałbrzychu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną, umieszczenie na stronie internetowej PCPR w Wałbrzychu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.



**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Zatrudniając pracownika należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez PCPR, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. PCPR w Wałbrzychu musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, PCPR może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku PCPR w Wałbrzychu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zatrudniając pracownika, Dyrektor PCPR w Wałbrzychu może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich 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 samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. PCPR musi pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi PCPR jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc

uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu jednostki.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze PCPR potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. PCPR w Wałbrzychu na temat kandydata/kandydatki pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien/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.
9. PCPR w Wałbrzychu pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat na pracownika składa 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.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, PCPR jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia PCPR w Wałbrzychu prosi kandydata/ kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/ kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.



Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników PCPR w Wałbrzychu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką PCPR, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą jednostki i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy powinni zachować cierpliwość i szacunek.
 2. Pracownicy PCPR- u słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 4. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 5. Pracownicy podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinni poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 

6. Pracownicy zawsze powinni szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pracownicy powinni zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzona jest aktywność z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników, oraz informuje w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Pracownikowi PCPR-u nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy powinni doceniać i szanować wkład małoletnich 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.
2. Pracownicy powinni unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikom PCPR-u nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor PCPR nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/ opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy powinni się zawsze kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Pracownikom nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownikom nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownicy powinni zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy powinni unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownicy powinni zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała im inna osoba z PCPR.
9. Podczas wyjazdów i wycieczek (dłuższych niż jednodniowe) niedopuszczalne jest spanie pracowników z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt pracowników z małoletnimi podopiecznymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

2. Pracownikom PCPR - u nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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 pracowników z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracowników z dziećmi poza godzinami pracy, muszą poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy powinni być świadomymi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to tzw. „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać dzieci, z którymi prowadzą zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli ich profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.
2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi znajdującymi się pod ich opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez PCPR osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

1. Imię i nazwisko małoletniego.

.....

[illegible]

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....

.....

.....

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (w tym: skierowanie do specjalistów, daty).



5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy).

6. Spotkania z opiekunami dziecka (w tym: opis przebiegu, data).

This image shows a full page of primary-ruled handwriting practice paper. It contains ten identical horizontal rows. Each row is defined by three lines: a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line. The rows are evenly spaced and extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines or other markings present.

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

[illegible]

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.

[illegible]

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

PCPR w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pracownicy zawsze pytają o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Pracownicy udzielają wyjaśnień, do czego wykorzystają zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Pracownicy unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używają tylko imienia.
4. Pracownicy rezygnują z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Pracownicy zmniejszają ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Pracownicy rezygnują z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawują już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
 7. Pracownicy przyjmują zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownictwu PCPR podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PCPR.

1. W sytuacjach, w których PCPR rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, pracownicy deklarują że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 - 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika PCPR;
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PCPR w Wałbrzychu wydarzeń, rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich podopiecznych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- 3) Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PCPR wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora PCPR. W takiej sytuacji pracownicy powinni się upewnić, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Pracownicy oczekują informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom PCPR w Wałbrzychu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Kierownika.
3. Pracownicy PCPR w Wałbrzychu nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dzieci lub ich rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie PCPR w Wałbrzychu dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w PCPR w Wałbrzychu w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Dyrektora PCPR. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.
2. Pracownikom PCPR nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Pracownikom PCPR nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci będących pod nadzorem PCPR w Wałbrzychu,
4. Jedynym sprzętem, którego mogą używać pracownicy PCPR są urządzenia rejestrujące należące do PCPR lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora PCPR.

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (wpisz poniżej tabeli)		

[illegible]

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie PCPR umożliwia dostęp do internetu tylko pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w PCPR. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie PCPR przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach będących na wyposażeniu PCPR nie znajdują się treści niebezpieczne. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i przekazuje te informacje Dyrektorowi PCPR.
5. Psycholog oraz koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej w ramach swoich obowiązków przeprowadzają rozmowy indywidualne lub grupowe, dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 7

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Standardów ochrony małoletnich wprowadzonych Zarządzeniem nr /2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 23.07.2024 roku i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(data i czytelny podpis)

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.

.....

Czytelny podpis

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



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

..... \

Miejscowość i data

Ja,
nr. PESEL /nr. paszportu (w przypadku braku nr.
PESEL) 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.

.....

Czytelny podpis



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.

.....

Czytelny podpis

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

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

..... \

Miejscowość i data

Ja,
nr. PESEL /nr. paszportu (w przypadku braku nr.
PESEL) 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.

.....

Czytelny podpis

**Standardy ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Preambuła.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu a małoletnimi

Rozdział 6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Rozdział 9

Monitoring.

Rozdział 10

Przepisy końcowe.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich.

Karta interwencji.

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich.

Monitoring Standardów ochrony małoletnich – ankieta.

Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich.

Oświadczenie.

Rozdział 1

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PCPR, oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie

1. PCPR/ Centrum oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z siedzibą przy Al. Wyzwolenia 22, 58-300 Wałbrzych.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w PCPR na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Przez pracownika rozumie się także praktykanta, stażystę i wolontariusza.
3. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy i prowadzący rodzinny dom dziecka, który sprawuje bezpośrednią pieczę nad małoletnim.

5. Zgoda rodzica dziecka, oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego działającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik sprawujący nadzór nad realizacją ww. dokumentu w PCPR.
8. Osoba odpowiedzialna za *interwencję* to wyznaczony przez Dyrektora PCPR, bądź bezpośredniego przełożonego pracownik, który inicjuje i podejmuje działania interwencyjne w związku z realizacją w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy PCPR-u posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy PCPR-u podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy PCPR-u monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji pracowników (wolontariuszy, stażystów, praktykantów)

Rekrutacja pracowników PCPR-u odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu a małoletnimi.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w PCPR. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 6

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego

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:
 - 1) zagrożenie wysokie: popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) zagrożenie średnie: doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - 3) zagrożenie niskie: doszło do zaniedbania (również incydentalnego) potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) osoby dorosłe,
 - 2) inne dziecko.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

5. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośredniemu przełożonemu.
6. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie duże” lub „zagrożenie średnie”, notatka ta jest przez bezpośredniego przełożonego przekazywana Dyrektorowi PCPR w celu powołania Zespołu ds. interwencji, którego skład jest ustalany doraźnie do danego przypadku. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony bezpośredniego przełożonego, notatkę służbową przekazuje się bezpośrednio Dyrektorowi PCPR.
7. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie niskie” bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za interwencję albo skład Zespołu ds. interwencji. W dalszej kolejności osoba odpowiedzialna albo Zespół inicjuje i podejmuje dalsze działania interwencyjne.
8. W każdym przypadku dane osoby odpowiedzialnej za interwencję (bądź wyznaczonej z ramienia Zespołu do spraw interwencji) (imię, nazwisko, email, telefon) zostają podane do wiadomości pracownikom, dzieciom i opiekunom.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji (lub członka Zespołu ds. interwencji), wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Centrum.
10. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa Centrum, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
11. Osoba odpowiedzialna za interwencję lub Zespół ds. interwencji:
 - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i/lub niekrzywdzącym opiekunem, pracownikiem czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka,
 - 2) ustala przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka,
 - 3) poczynione ustalenia dokumentuje na **karcie interwencji, stanowiącej Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów,

- 4) organizuje spotkanie/a z niekrzywdzącymi czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka.
12. Interwencja prowadzona jest przez osoby zatrudnione w Centrum.
13. Do udziału w interwencji można wyznaczyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
14. W sytuacji, gdy zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako „zagrożenie duże” i istnieje podejrzenie, że nosi ono znamiona przestępstwa, to obowiązkowo zawiadamia się o nim właściwą miejscowo Policję lub Prokuraturę.
15. Przeprowadzający interwencję informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy).
16. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor PCPR składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poszczególnych instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
18. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez PCPR.
19. Kierownik 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.
20. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dla dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
21. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody

ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

22. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
23. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego 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 w PCPR lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren jednostki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
24. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
25. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
26. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w PCPR (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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.
27. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
28. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
29. 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.
30. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach PCPR-u 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. Osoba odpowiedzialna za interwencję 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, szkoły oraz opiekunów dziecka krzywdzącego).
31. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
32. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. PCPR w Wałbrzychu zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR w Wałbrzychu uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do Standardów.
4. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PCPR bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 4 powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na profilu Facebook PCPR w celach promocyjnych).

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej.

2. Za treści, które małoletni oglądają na własnych nośnikach (np. telefony, tablety lub inne urządzenia z mobilnym Internetem) odpowiadają rodzice, rodzice zastępczy bądź opiekunowie prawni.
3. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej oraz psycholog w ramach czynności służbowych poruszają z rodzicami zastępczymi oraz dziećmi kwestie bezpiecznego korzystania z Internetu zarówno przez dzieci jak i dorosłych.
4. Bezpieczeństwo w sieci, cyberprzemoc, cyberuzależnienia oraz tematy pokrewne, poruszane są w pracy psychologa w ramach organizowanych grup wsparcia lub szkoleń podnoszących kompetencje rodzin zastępczych.
5. Wszelkie symptomy świadczące o behawioralnym uzależnieniu cyfrowym zauważane przez rodziców zastępczych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, nauczycieli, pedagogów lub inne osoby z otoczenia dziecka traktowane są jako potencjalne zagrożenie dziecka i wdrażane są środki wspierające, w zależności od stwierdzonych potrzeb.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 6 do Standardów.

Rozdział 9

Monitoring

1. Dyrektor PCPR w Wałbrzychu wyznacza pracownika socjalnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia ich oraz za zmiany w niniejszym dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w PCPR w Wałbrzychu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi.

6. Kierownik wprowadza do ww. dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów, umieszcza na stronie internetowej PCPR w Wałbrzychu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną, umieszczenie na stronie internetowej PCPR w Wałbrzychu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Zatrudniając pracownika należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez PCPR, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. PCPR w Wałbrzychu musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, PCPR może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku PCPR w Wałbrzychu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zatrudniając pracownika, Dyrektor PCPR w Wałbrzychu może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich 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 samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. PCPR musi pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi PCPR jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc

uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu jednostki.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze PCPR potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. PCPR w Wałbrzychu na temat kandydata/kandydatki pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien/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.
9. PCPR w Wałbrzychu pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat na pracownika składa 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.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, PCPR jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
13. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia PCPR w Wałbrzychu prosi kandydata/ kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/ kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników PCPR w Wałbrzychu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką PCPR, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą jednostki i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy powinni zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy PCPR- u słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownicy podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinni poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownicy zawsze powinni szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pracownicy powinni zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzona jest aktywność z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników, oraz informuje w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Pracownikowi PCPR-u nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy powinni doceniać i szanować wkład małoletnich 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.
2. Pracownicy powinni unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikom PCPR-u nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor PCPR nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/ opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy powinni się zawsze kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Pracownikom nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownikom nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownicy powinni zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy powinni unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownicy powinni zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała im inna osoba z PCPR.
9. Podczas wyjazdów i wycieczek (dłuższych niż jednodniowe) niedopuszczalne jest spanie pracowników z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt pracowników z małoletnimi podopiecznymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

2. Pracownikom PCPR - u nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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 pracowników z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracowników z dziećmi poza godzinami pracy, muszą poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy powinni być świadomymi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to tzw. „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać dzieci, z którymi prowadzą zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli ich profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.
2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi znajdującymi się pod ich opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez PCPR osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego.

.....

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....

.....

.....

.....

**4. Działania podjęte wobec dziecka (w tym: skierowanie do specjalistów,
daty).**

[illegible]

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy).

[illegible]

6. Spotkania z opiekunami dziecka (w tym: opis przebiegu, data).

[illegible]

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić):

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

[illegible]

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.

[illegible]

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

PCPR w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pracownicy zawsze pytają o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz [o zgodę] dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Pracownicy udzielają wyjaśnień, do czego wykorzystają zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Pracownicy unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używają tylko imienia.
4. Pracownicy rezygnują z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Pracownicy zmniejszają ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Pracownicy rezygnują z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawują już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
 7. Pracownicy przyjmują zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownictwu PCPR podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PCPR.

1. W sytuacjach, w których PCPR rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, pracownicy deklarują że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 - 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika PCPR;
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PCPR w Wałbrzychu wydarzeń, rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich podopiecznych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PCPR wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora PCPR. W takiej sytuacji pracownicy powinni się upewnić, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Pracownicy oczekują informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom PCPR w Wałbrzychu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Kierownika.
3. Pracownicy PCPR w Wałbrzychu nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dzieci lub ich rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie PCPR w Wałbrzychu dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w PCPR w Wałbrzychu w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Dyrektora PCPR. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.
2. Pracownikom PCPR nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Pracownikom PCPR nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci będących pod nadzorem PCPR w Wałbrzychu,
4. Jedynym sprzętem, którego mogą używać pracownicy PCPR są urządzenia rejestrujące należące do PCPR lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora PCPR.

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (wpisz poniżej tabeli)		

[illegible]

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie PCPR umożliwia dostęp do internetu tylko pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w PCPR. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie PCPR przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach będących na wyposażeniu PCPR nie znajdują się treści niebezpieczne. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i przekazuje te informacje Dyrektorowi PCPR.
5. Psycholog oraz koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej w ramach swoich obowiązków przeprowadzają rozmowy indywidualne lub grupowe, dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

**do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Standardów ochrony małoletnich wprowadzonych Zarządzeniem nr 14/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu z dnia 23.07.2024 roku i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(data i czytelny podpis)

