

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE

Standardy Ochrony Dzieci

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców zastępczych i dzieci umieszczonych w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Rodzinnej oraz instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.

Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

2) personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: – dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, – rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka

lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

Rozdział II

Podstawowe informacje i definicje

Pracownik Centrum - osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści/praktykanci / wolontariusze, rodziny zaprzyjaźnione.

Dyrekcja – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Centrum- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Rodzina piecza zastępcza- Rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe, zawodowe, rodzinne domy dziecka, pogotowia opiekuńcze na terenie powiatu Stargardzkiego

Placówki – Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze obsługiwane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie oraz Witkowie Drugim:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 4

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 6

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Dziecko/ Małoletni/ Wychowanek - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. mieszkająca w placówce lub przebywająca w rodzinnej pieczy zastępczej .

Opiekun dziecka lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy, a także wychowawca prowadzący.

Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny/ zgoda Sądu.

Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna to między innymi:
popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.
2. Przemoc psychiczna to między innymi:

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

3. Wykorzystanie seksualne to:

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

4. Zaniechybanie to:

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

Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.

Procedura / Standardy – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Dzieci w umieszczonych w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych nr 1,2,3,4,6, oraz rodzinach zastępczych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie. Przyjęta procedura podlega weryfikacji nie rzadziej niż co 24 miesiące.

Rozdział III

Zasady rekrutacji do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: a) wykształcenia, b) kwalifikacji zawodowych, c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: a) imię (imiona) i nazwisko, b) datę urodzenia, c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: 1) imię i nazwisko, 2) data urodzenia, 3) PESEL, 4) nazwisko rodowe, 5) imię ojca, 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od kandydatki/ kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesom dzieci w związku z funkcjonowaniem placówek i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należytym szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie .

1. W komunikacji z dziećmi pracowników zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę

jego oczekiwania,

- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniając dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ,
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji i wzajemnej zależności,
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Centrum, , np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak

sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.

2. Każdorazowo należy kierować się 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.
3. Zabrania się pracownikom :
 - a. bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d. niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e. spania z dzieckiem w jednym łóżku podczas wyjazdów.
4. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5. Kontakty poza godzinami pracy.

1. Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym kierownika instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz sporządzić z tego spotkania notatkę.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Zasady bezpiecznych relacji pracowników PCPR w Stargardzie z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników współpracujących bezpośrednio z rodziną zastępczą i dziećmi (umieszczonymi w różnych formach pieczy zastępczej tj. placówka opiekuńczo-wychowawcza, rodzina zastępcza-spokrewniona, niezawodowa, zawodowa, rodzinny dom dziecka, pogotowie opiekuńcze), pracowników niewspółpracujących bezpośrednio z rodziną zastępczą i dziećmi, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować dzieci z szacunkiem oraz uwzględniać ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Szczegóły zachowań w tej relacji ujęte są w załączniku nr 7.

Rozdział VI

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie a oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): - zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie): - zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: - zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.

4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.

Rozdział VII

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie- niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.

Rozdział VIII

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie; - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie; niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, - niezwłocznie należy wszcząć procedurę opisaną w rozdziale XII.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, a kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) 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,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
9. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
10. Personelowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
11. Personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

Rozdział X

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a. treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt
 - c. treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d. treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec

grup społecznych lub jednostek;

3. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a. Komputer przeznaczony dla wychowanka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy.
 - b. Rozmawiać z wychowankami o tym, co robią w Internecie. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
4. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
5. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie wyznacza na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, raz na

24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie w terminie do 30 czerwca każdego roku.
5. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale VIII pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d. posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e. powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - f. inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez kierownika jednostki.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

Rozdział XII

Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji.
2. Odpowiednio pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim wychowankiem z której sporządza notatkę, następnie powinien być zwołany zespół.
3. Na zespole (w którego skład wchodzi dyrektor, zastępca, kierownik (instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, koordynator placówki lub rodziny (w zależności czy krzywdzenie dziecka dotyczy pieczy instytucjonalnej lub rodzinnej, psycholog, pedagog powinny zostać podjęte

kwestię dotyczącą:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej podmiotu
 - b. rodzajów wsparcia, jakie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej poradni (wizyta u specjalisty) , jeżeli istnieje taka potrzeba
4. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek zawiadomienia prokuratury (art. 240 Kodeksu karnego).
 5. Zespół sporządza plan działania, na podstawie opisu sporządzonego (notatki służbowej) przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 6. W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.
 7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dziecka.
 9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 10. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - osobiście do osoby wyznaczonej w Placówce,
 - telefonicznie do osoby wyznaczonej w Placówce (numer telefonu powinien być - - wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
 - na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Placówce (zastepcadyrektora@pcprstrgard.pl)

Rozdział XIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Ustalony plan pomocy małoletniemu pokrzywdzonemu na terenie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej (1,2,3,4,6) opracowuje wychowawca wraz z koordynatorem placówki i pedagogiem/psychologiem w porozumieniu z kierownikiem instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz dyrekcją. Plan pomocy małoletniemu pokrzywdzonemu znajdującego się w rodzinnej pieczy zastępczej przygotowuje koordynator/specjalista pracy z rodziną/ pracownik socjalny wraz z kierownikiem rodzinnej pieczy zastępczej w porozumieniu z dyrekcją.

2. Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a. Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b. Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy,;
 - c. Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
 - d. Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;

Rozdział XIV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyznacza osobę wskazaną w rozdziale VIII pkt.1 do przeglądu i aktualizacji standardów, zarówno w rodzinnej pieczy zastępczej jak i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
5. Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów, oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

Rozdział XV

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

Dokument „Standardy Ochrony Dzieci” jest dokumentem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ogólnodostępnym dla personelu tut. Centrum, dzieci oraz ich opiekunów, zamieszczony jest na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (w wersji skróconej) oraz dostępny w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przy ulicy Skarbowej 1 oraz przy ulicy Andersa 14.

Rozdział XVI

Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

5. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

Załącznik nr 4- Telefony kontaktowe

Załącznik nr 5- Informacje dla najmłodszych o zachowaniach dozwolonych i niedozwolonych

Załącznik nr 6- Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w Powiatowym Centrum

Pomocy Rodzinie w Stargardzie- poradnik dla dzieci

Załącznik nr 7- Relacje personelu z dziećmi- co powinien wiedzieć poradnik dla dzieci

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z wychowawcami	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

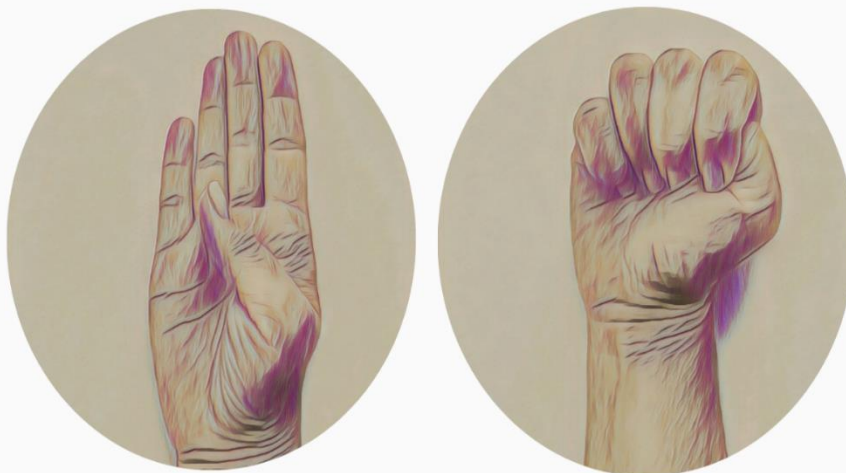
Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

Imię i nazwisko
Adres

miejsowość, data

Oświadczenie

Oświadczam że, zapoznałem się i akceptuję zasady określone w procedurze dot. Standardów Ochrony dzieci przebywających w pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.



GEST "POMÓŻ MI"

Jest to gest ręki, będący **WOŁANIEM O POMOC**

WARTO GO ZAPAMIĘTAĆ!

Pomoc dla osoby, która doświadcza **przemocy**
uzyskać można pod numerami telefonów:

112 - numer alarmowy

22 668 70 00 - "Niebieska Linia"

91 480 49 09 - Powiatowe Centrum Pomocy
Rodzinie w Stargardzie

**Zachowanie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Stargardzie względem dzieci**

		NIE		TAK	
	NIE	TAK			
	NIE	TAK			
	NIE	TAK			
	NIE	TAK			

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie- poradnik dla dzieci

Zdarzają się sytuacje kiedy w tut. Centrum lub na spotkaniach organizowanych przez PCPR w Stargardzie po za jego siedzibą spotykasz się z dziećmi z innych rodzin zastępczych lub placówek opiekuńczo-wychowawczych z uwagi na to przygotowaliśmy zasady bezpieczeństwa relacji dziecko- dziecko.

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

Relacje personelu z dziećmi- co powinien wiedzieć poradnik dla dzieci

1. Działania podejmowane wobec Ciebie powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Cię bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom pracującym w PCPR w Stargardzie nie wolno używać wobec Ciebie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Tobą (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w PCPR w Stargardzie nie może Tobie proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Twojej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w PCPR w Stargardzie, możesz o tym powiedzieć innemu pracownikowi PCPR w Stargardzie swojemu wychowawcy, koordynatorowi albo dyrektorowi PCPR w Stargardzie i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.