

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**  
**KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRAJEWIE**  
**z dnia 09 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich**

W związku z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560), zarządzam co następuje:

§ 1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie wprowadza się Standardy ochrony małoletnich stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

09.08.2024 r.

Kierownik  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Grajewie  
Anna Maria Świdorska

## Standardy ochrony małoletnich

Główną zasadą wszystkich zadań realizowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwanego dalej Centrum, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Centrum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### Podstawy prawne *Standardów ochrony małoletnich*

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich*

#### § 1.

1. Pracownikiem Centrum jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także stażysta, praktykant i wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również osoba pełniąca funkcję rodziny zastępczej lub osoba zatrudniona do prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to Kierownik Centrum sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2.

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

### **Zasady rekrutacji pracowników Centrum**

#### § 3.

Rekrutacja pracowników Centrum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Centrum a dziećmi**

#### § 4.

Pracownicy Centrum znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko. Zasady stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

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

#### § 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest bezpośrednio zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja - nr tel. 112, pogotowie ratunkowe - nr tel. 998). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum.

#### § 6.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udokumentować to na piśmie i przekazać informację niezwłocznie Kierownikowi Centrum.
2. Konieczność zgłoszenia danego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka Kierownikowi Centrum zachodzi gdy:
  - a. pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone;
  - b. dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
  - c. inna osoba zgłosiła podejrzenie krzywdzenia dziecka bez względu na to czy można ustalić tożsamość zgłaszającego.
3. Interwencja prowadzona jest przez Kierownika Centrum, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, opiekunów dziecka oraz dziecka z uwzględnieniem jego wieku i stopnia dojrzałości.
4. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji, pod pojęciem „Kierownik Centrum” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Centrum.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika Centrum, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
8. Kierownik Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd opiekuńczy).
9. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z ust. 8, Kierownik Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 9 niniejszego paragrafu.

11. 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 Centrum.
12. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest przechowywana w siedzibie Centrum w szafach zamykanych na klucz.

#### § 7.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Kierownik Centrum przeprowadza rozmowę z jego opiekunami i stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Kierownik Centrum informuje opiekuna dziecka o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych jednostek lub organizacji.
3. W przypadku, gdy występuje podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka, Kierownik Centrum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Kierownik Centrum sporządza informację do właściwego sądu.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie-zaniedbuje potrzeby dziecka, jest niewydolny wychowawczo, stosuje przemoc wobec dziecka, zawiadamia się właściwy sąd, zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Centrum, wówczas zostaje on odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. 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 osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (przełożony/prokuratura/policja/sąd).
8. 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.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Centrum**

#### § 8.

1. Centrum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Centrum bez pisemnej zgody opiekuna.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:
  - jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, podczas organizowanego przez Centrum wydarzenia, decyzja ich jest respektowana. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

- w przypadku przekazania Centrum materiałów z organizowanego przez Centrum wydarzenia, materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci,
- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### § 9.

1. Na terenie Centrum nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej. Dzieci nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej w siedzibie jednostki.
2. Małoletni przynoszą do jednostki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Za treści, które dzieci oglądają na własnych nośnikach (np. telefon, tablet) nie odpowiadają pracownicy Centrum.
4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małych.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

### **Monitoring**

#### § 10.

1. Kierownik Centrum jest osobą odpowiedzialną za *Standardy ochrony małych* w Centrum.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za wprowadzanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Centrum, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmianę Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Centrum.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Centrum. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Centrum nowe brzmienie Standardów.

### **Przepisy końcowe**

#### § 11.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników Centrum, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Centrum. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze Standardami. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małych stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
3. Standardy ochrony małych w Centrum w formie papierowej są dostępne do wglądu w siedzibie jednostki u Kierownika Centrum.
4. Pracownicy nowozatrudnieni w Centrum są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małych.
5. Standardy udostępnia się opiekunom dziecka, w szczególności drogą elektroniczną.
6. Ze Standardami zapoznaje się dzieci w sposób dostosowany do ich wieku i stopnia dojrzałości.
7. Informację o wprowadzeniu Standardów umieszcza się na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Centrum wraz z podaniem miejsca przechowywania dokumentu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się zapisy Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małych.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Kierownik Centrum zatrudniając osoby mające bezpośredni kontakt z dziećmi dokłada wszelkich starań, aby były to osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Kierownik Centrum może prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niedostarczenie referencji lub niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji np. w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.

3. Kierownik Centrum pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków Centrum jest zobowiązane do sprawdzenia osoby zatrudnianej 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. Aby sprawdzić osobę Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika /stażysty /praktykanta / wolontariusza.

4. Kierownik Centrum 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.

5. Zatrudnienie osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie możliwe jest po spełnieniu przez nią warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## **Zasady bezpiecznych relacji pracowników Centrum z dziećmi**

Główną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Centrum, stażystów, praktykantów, wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje pracowników z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik Centrum nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów prawnych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń

o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika Centrum lub pracownika Centrum przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Kierownika Centrum, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Centrum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



**Karta interwencji Nr .....**

1. Data założenia karty .....

2. Imię i nazwisko dziecka .....

3. Data urodzenia dziecka .....

4. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia, podejrzenie działania na szkodę dziecka przez:

- osoby dorosłe (rodziców/opiekunów prawnych, pracowników, inne osoby)

- inne dziecko

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

4. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

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

5. Data i opis podjętych działań

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

6. Informacja o spotkaniach z innymi osobami np. rodzicami, świadkami itp. (data i opis spotkania)

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

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

- powołanie zespołu interwencyjnego
- opracowanie planu pomocy dziecku
- inny rodzaj interwencji, jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Dane dotyczące zawiadomienia (nazwa organu i data)

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli Centrum uzyskało informacje o wynikach

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
czytelny podpis osoby zakładającej kartę interwencji

**Monitoring *Standardów ochrony małoletnich* – ankieta**

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

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich***

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją *Standardów ochrony małoletnich* obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(data i podpis)