



# POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Podmiot:	<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konstytucji 3 Maja 16 05-300 Mińsk Mazowiecki</b>
Wersja:	<b>1</b>
z dnia:	<b>31 lipca 2024 roku</b>
Zatwierdził:	<b>DYREKTOR</b> Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim <b>Renata Małeczka</b> ..... (podpis administratora danych)

### **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych ustaw – (Dz.U. z 2023 poz.1606)*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – (Dz.U. z 2024 poz.560)*
- *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. – (Dz.U. z 2024 poz.424)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – (Dz.U. z 2023 poz.1870)*

### **Preambuła**

Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy **od 15 lutego 2024 roku** wszystkie organizacje i instytucje, do których uczęszczają albo w których przebywają lub mogą przebywać i korzystać z usług dzieci i młodzież do 18 roku życia, mają obowiązek opracowania i wdrożenia **Standardów ochrony małoletnich**.

**Standardy** te to obowiązkowy nowy instrument ochrony małoletnich, który muszą wdrożyć nie tylko szkoły i placówki oświatowe, ale również: placówki opiekuńcze, wychowawcze, resocjalizacyjne, placówki medyczne, ośrodki i kluby sportowe, ośrodki kultury, organizacje pozarządowe działające na rzecz dzieci i młodzieży, instytucje pracujące w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pomocy społecznej, profilaktyki, rozwijania zainteresowań, przedsiębiorcy zajmujący się turystyką, organizacją wypoczynku, animatorzy zajęć pozaszkolnych.

Nałożony przez ustawodawcę obowiązek ma na celu zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko w miejscach, gdzie prowadzi się działalność edukacyjną, opiekuńczą, wychowawczą, medyczną (lecniczą, rehabilitacyjną), artystyczną, rekreacyjną, sportową, religijną lub związaną z rozwojem zainteresowań dzieci i młodzieży.

**Standardy ochrony małoletnich** to uwzględniające indywidualną specyfikę instytucji i organizacji spisane procedury i zasady, które gwarantują, że dzieci i młodzież w każdym ze wskazanych miejsc są chronione przed krzywdzeniem; mają ułatwiać sprawny przepływ informacji i odpowiednią reakcję w przypadkach krzywdzenia.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim jako jednostka organizacyjna pomocy społecznej w powiecie mińskim realizująca zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie mińskim), ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej opracowało Standardy Ochrony Małoletnich, których celem jest bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie mińskim, ochrona małoletnich

uczestników spotkań nadzorowanych zleconych PCPR przez sądy, a także zadbanie o bezpieczeństwo małoletnich w trakcie działań interwencyjnych, w tym w szczególności w czasie interwencyjnych zabezpieczeń, odbioru dzieci i umieszczania małoletnich w pieczy, realizacji działań wynikających z procedury „Niebieskiej Karty”.

Niniejszy dokument stanowi zbiór zasad, które pozwalają Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim tworzyć bezpieczne i przyjazne dla wszystkich małoletnich będących pod opieką naszej jednostki środowisko.

Opracowane zasady obejmują standardy bezpieczeństwa małoletnich podczas realizowanych przez jednostkę działań profilaktycznych, psychoedukacyjnych, opiekuńczych oraz wspierających rozwój małoletnich wychowanków pieczy zastępczej.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w mińsku Mazowieckim jest podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i ochrony małoletnich przez krzywdzeniem w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I.**

### **Słowniczek terminów**

#### **§1**

1. Małoletni – każde dziecko do ukończenia 18 roku życia będące mieszkańcem (pochodzące z) powiatu mińskiego przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej, każde dziecko umieszczone w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej z udziałem PCPR, dziecko będące podmiotem spotkań nadzorowanych, dzieci i młodzież objęte opieką psychologiczno – pedagogiczną przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, odbiorcy działań interwencyjnych, profilaktycznych, psychoedukacyjnych, opiekuńczych oraz wspierających rozwój dzieci i młodzieży realizowanych przez PCPR.
2. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, jednostka organizacyjna Powiatu Mińskiego, pełniąca funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizator działań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz interwencji kryzysowej w powiecie mińskim.
3. Zarządzający PCPR – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.
4. Pracownik PCPR to osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, w tym pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, w szczególności koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy socjalni, pedagodzy, psychologowie, doradcy zawodowi, rodziny zastępcze zawodowe, rodzinny dom dziecka, rodziny pomocowe, osoby zatrudnione do pomocy, opiekunowie wytchnieniowi, realizatorzy programów i projektów z udziałem małoletnich, wolontariusze, praktykanci oraz stażyści.

5. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny, opiekun faktyczny, opiekun tymczasowy, kurator.
6. Krzywdzenie małoletniego - należy rozumieć w szczególności popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę mającą do czynienia z małoletnimi wskazanymi w pkt.1, przemoc domową lub zagrożenie bezpieczeństwa i dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6a. Krzywdzenie dziecka – oznacza także zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i /lub życia małoletniego wskazanego w ust.1 ze strony jego rówieśników, w tym w szczególności poprzez zachowania agresywne z wykorzystaniem agresji fizycznej i/lub werbalnej, cyberzagrożenia – tj. formy krzywdzenia z wykorzystaniem Internetu i mediów.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją i monitoringiem w jednostce *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację małoletniego wskazanego w ust.1.
9. Wizerunek dziecka stanowią w szczególności zdjęcia wykonywane w czasie realizacji działań wskazanych w ust.1 i pozwalające na jednoznaczną identyfikację małoletniego.

## **Rozdział II.**

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

#### **§2**

1. Pracownicy PCPR, zgodnie z kompetencjami i zakresem realizowanych czynności zostali przeszkoleni z:
  - a) zakresu rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego;
  - b) procedur postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w tym z Procedury *Niebieskiej Karty*;
  - c) pomocy małoletniemu w sytuacji krzywdzenia dziecka;
  - d) realizacji programów/oddziaływań pomocowych i korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc;
2. Pracownicy posiadają i aktualizują wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i symptomów krzywdzenia, prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, w tym podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
3. Wszyscy pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. Pracownicy PCPR stale monitorują sytuację małoletnich poprzez obserwację, wizyty w środowisku, rozmowy z małoletnimi i opiekunami, prowadzone diagnozy, współpracę ze środowiskiem lokalnym (ops, policja, ośrodki adopcyjne, właściwe sądy, szkoły i placówki oświatowe oraz medyczne).

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w jednostce.
6. W procesie rekrutacji personelu kandydaci są weryfikowani zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

##### **§3**

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z nałożonym obowiązkiem prawnym, obejmuje w szczególności weryfikację kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Rejestrze Karnym, obserwację i monitoring kandydata.
2. Osoby pracujące w PCPR posiadają kwalifikacje do pracy na zajmowanym stanowisku potwierdzone dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych.
3. W celu minimalizacji ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich każdy z kandydatów i pracowników mogący mieć kontakt z małoletnimi jest weryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji w przypadku wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno – prawną.
4. Raz w roku pracownik odpowiedzialny za monitoring identyfikuje i realizuje priorytetowe potrzeby informacyjne i szkoleniowe personelu/pracowników, małoletnich i opiekunów.

### **Rozdział IV.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem**

##### **§4**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników ma na celu zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
  2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby a każde działanie ma na celu dobro dziecka i jego interes.
  3. W działaniach pracownicy stosują obowiązujące przepisy prawa, przepisy wewnętrzne oraz kompetencje zawodowe.
  4. Zasady bezpiecznych relacji obejmują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
  5. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich przebywających pod ich opieką.
- 5a Dzieci przebywające pod opieką pracownik przekazuje wyłącznie osobie uprawnionej lub za zgodą osób uprawnionych.

- 5b Podczas realizacji zajęć z małoletnimi z udziałem innych/trzecich osób (niebędących personelem PCPR) obowiązkiem pracownika PCPR jest udział w w.w. zajęciach i monitorować bezpieczeństwo małoletnich.
- 5c W sytuacji kiedy samodzielne zajęcia z małoletnimi organizowane przez PCPR będzie prowadzić osoba niebędąca pracownikiem, inna / trzecia organizacja – obowiązkiem pracodawcy jest uzyskanie informacji (oświadczenia), że personel realizujący działania z małoletnimi został zweryfikowany w Rejestrach zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. w rejestrach o niekaralności i Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

## §5

1. W **komunikacji z małoletnimi** pracownik zachowuje spokój i cierpliwość.
2. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie; ton głosu życzliwy i spokojny.
3. W komunikacji obowiązuje zasada aktywnego słuchania, posługiwania się językiem dostosowanym do wieku i możliwości rozwojowych dziecka w tym ograniczeń i niepełnosprawności małoletniego.
4. Komunikacja werbalna z dzieckiem nie może wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (nie dopuszczalne krzyki, groźby, wyzwiska, poniżanie).
5. Komunikacja werbalna z dzieckiem nie może wzbudzać poczucia winy, upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie), naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym, niestosowne żarty, wulgaryzmy).
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych i dotyczących małoletniego w sytuacjach do tego nieuprawnionych i wobec innych małoletnich – w szczególności dotyczy to wizerunku dziecka, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, prawnej, zdrowotnej, szkolnej.

## §6

1. W **działaniach z dziećmi** należy doceniać wkład i zaangażowanie każdego dziecka, nie wolno wyróżniać ani izolować / pomijać dziecka, należy aktywnie angażować dzieci zgodnie z ich możliwościami oraz uwzględniając ich ograniczenia i niepełnosprawności.
2. Należy równomiernie dzielić uwagę poświęcaną małoletnim, nie wolno faworyzować dziecka.
3. Należy uwzględniać indywidualne potrzeby dzieci, w tym ich ograniczenia wynikające ze stanu zdrowia, stanu emocjonalnego, niepełnosprawności.
4. Małoletnich należy traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, etniczny, wyznaniowy.
5. W **dyscyplinowaniu dziecka** niedopuszczalne są wszelkie formy działania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi - fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, izolowanie) - psychicznej

(dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych - bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy).

6. W obszarze **równe traktowanie** niedozwolone jest:
  - wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z widocznym ignorowaniem potrzeb innych;
  - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym dzieciom i pozbawianie ich pozostałych;
  - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku małoletniego;
  - zwalnianie dzieci z wykonywania obowiązków;
  - w nieuzasadnionych sytuacjach - przyzwalanie na dominację w grupie, i wdrażanie nieformalnych zasad - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejszych;
7. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, używek, innych szkodliwych substancji ani samemu spożywać ich w obecności dzieci.
8. Nie wolno nawiązywać z dziećmi relacji o charakterze nadmiernie poufałym, o cechach romantycznych czy seksualnych. Obejmuje to także propozycje o nieodpowiednim charakterze, niestosowne do wieku dziecka żarty, podteksty i gesty o charakterze seksualizującym.
9. Nie wolno wchodzić z dzieckiem i jego rodzicem w relacje zależnościowe, wykraczające poza zakres zawodowych czynności
10. Każda ryzykowna sytuacja powinna być zgłoszona zgodnie z wewnętrznymi regulacjami odpowiednio kierownikowi działu, zespołu, dyrektorowi, koordynatorowi

## §7

1. W **kontakcie fizycznym z dzieckiem** obowiązuje zasada poszanowania nienaruszania integralności ciała małoletniego, godności i szacunku dla prywatności i potrzeby intymności dziecka, unikania innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
2. Kontakt fizyczny personelu z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w sytuacjach uzasadnionych: jest odpowiedzią na potrzeby emocjonalne dziecka (potrzeba przytulenia), uwzględnia wiek dziecka i jego możliwości percepcyjno-rozwojowe, pomoc w czynnościach samoobsługowych, nauka umiejętności dziecka, czynności pielęgnacyjne i higieniczne dzieci młodszych/dzieci z niepełnosprawnościami wymagającymi takiej pomocy.
3. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach, gdy zachowanie małoletniego nosi znamiona agresji: zagraża własnemu życiu lub zdrowiu, zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia - a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne personelu.
4. Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi.

5. Należy zachowywać szczególną ostrożność w kontaktach z małoletnimi, którzy doświadczyli krzywdzenia, należy reagować z wyczuciem, w sytuacjach niepewnych konsultować wątpliwości zgodnie z podległością służbową.
6. Czynności higieniczno -pielęgnacyjne mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu:
  - wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
  - niedozwolone są zachowania naruszające prywatność i intymność dziecka;
  - aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą dziecka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona;
  - ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);
7. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona: przemocy fizycznej, seksualizacji relacji.

## §8

1. Co do zasady kontakt z małoletnimi (bezpośredni i online) powinien być ściśle powiązany z wykonywaniem obowiązków służbowych i ograniczać się do wymiany niezbędnych informacji, komunikacji w sprawach zawodowych (organizator pieczy).
2. Utrzymywanie relacji rodzinnych (piecza zastępcza) wymaga zachowania zasady poufności, mieć zaakceptowany przez dziecko i bezpieczny charakter, służący obiektywnie dobru dziecka.
3. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających małoletniemu poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

## Rozdział V.

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

## §9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia że dziecko jest krzywdzone, każdorazowo pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej odpowiednio do: kierownika działu, kierownika zespołu, dyrektora, koordynatora, pracownika socjalnego.
2. Z każdej przeprowadzonej interwencji osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka sporządza **Kartę interwencji** stanowiącą Załącznik nr 1 do Polityki.



## §10

### 1. Plan pomocy małoletniemu obejmuje w szczególności:

- a. podjęcie przez pracownika działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego – wyjaśnienie sytuacji, zaopiekowanie dziecka (bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne), podjęcie kroków zgodnie z przyjętymi zasadami
  - b. rozmowy wspierające z dzieckiem
  - c. w zależności od potrzeb dziecka: wsparcie psychologiczno – pedagogiczne, prawne oraz socjalne
  - d. skierowanie małoletniego do pieczy zastępczej, miejsca/placówki/institucji specjalistycznej
  - e. współpracę interdyscyplinarną ze służbami i instytucjami, w tym w zakresie Procedury Niebieskiej Karty
2. **Plan pomocy dziecku** jest przedstawiony odpowiednio: rodzicom, opiekunom, opiekunom zastępczym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji
3. PCPR udostępnia pracownikom, małoletnim i ich opiekunom informacje o miejscach i formach pomocy.

## §11

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.**

1. W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika PCPR wobec małoletniego:
  - a) Osoba, która otrzymała informację zgłasza dyrektorowi PCPR.
  - b) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
  - c) w sytuacji potwierdzenia zasadności zgłoszenia dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie. Ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu.
  - d) dyrektor wyznacza lub indywidualnie przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o możliwości skorzystania w różnych form wsparcia: rozmowa z koordynatorem, pedagogiem, psychologiem.
  - e) Osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.
  - f) Osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:
  - a) Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora.
  - b) Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.

- c) Osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z regulacji prawnych.
  - d) Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
  - e) Rodzice/opiekunowie dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia (plan pomocy)
3. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora.
- a) Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwych służb – policja, prokuratura
  - b) Pokrzywdzonemu przestępstwem dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice/opiekunowie dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie PCPR i poza nim.
4. W przypadku gdy to małoletni jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, po uzyskaniu informacji od dziecka – pracownik jest zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora. Dalej toczy się postępowanie jak wyżej.

## §12

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego**

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska domowego małoletniego (niebędącą pracownikiem) jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora o podejrzeniu oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka (zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji psychoaktywnych) uprawniony pracownik podejmuje rozmowę z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza notatkę służbową), której celem jest ustalenie stanu faktycznego oraz rodzaju i form pomocy dla dziecka
3. W wyniku podjętych działań ustala się plan działania nakierowany na bezpieczeństwo dziecka: o wszystkich krokach jest poinformowany rodzic/opiekun małoletniego, w tym także o konieczności podjęcia kroków /interwencji prawnej

4. Zostaje określony czas, sposób monitorowania sytuacji dziecka oraz podejmowanych działań naprawczych
5. W sytuacji, gdy istnieje zasadne podejrzenie popełnienia przestępstwa dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. W przypadku zgłoszenia przez małoletniego pracownikowi, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:
  - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie dyrektora i psychologa, pracownika socjalnego
  - b) Ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.
  - c) w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej, gdy są podejrzenia, że dziecko nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (NK), a w sytuacji wychowanka pieczy zastępczej jednocześnie zawiadamiany jest właściwy sąd rodzinny
7. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
8. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do właściwego Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, Zespołu Interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie.

### §13

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników**

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
  - a) zdecydowanie przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
  - b) rozdzielić strony konfliktu,
  - c) jeśli istnieje potrzeba – udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub zawiadomić odpowiednie służby (pogotowie, policja)
  - d) poinformować odpowiednio kierownika, dyrektora, koordynatora o zdarzeniu
  - e) W przypadku kiedy:
    - małoletni doświadczający przemocy doznał obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
    - następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
    - małoletni stosujący przemoc ukończył 13 lat,

Dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję – Wydział ds. Nieletnich i/lub Sąd Rodzinny.

2. Pracownik zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz małoletniego krzywdzącego.
3. Z małoletnim stosującym działania przemocowe przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.
4. Na terenie PCPR zarówno poszkodowany, jak i małoletni który stosował zachowania krzywdzące/przemocowe zostają objęci wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

## §14

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne/trzecie osoby, które mają kontakt z małoletnimi**

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne/trzecie osoby:
  - a) Osoba, która otrzymała informację zgłasza dyrektorowi PCPR.
  - b) Dyrektor wyznacza lub indywidualnie przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o możliwości skorzystania w różnych form wsparcia: rozmowa z koordynatorem, pedagogiem, psychologiem.
  - c) Osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.
  - d) Osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:
  - a) Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora.
  - b) Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.
  - c) Osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z regulacji prawnych.
  - d) Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
  - e) Rodzice/opiekunowie dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia (plan pomocy)

## **Rozdział VI.**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu i mediów**

#### **§ 15**

1. PCPR, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Pracownicy są zobowiązani informować dzieci i rodziny o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. PCPR zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla małoletniego w sieci, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednio: koordynatora, kierownika działu, dyrektora

## **Rozdział VII.**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 16**

1. PCPR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik ma prawo do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, zachowując przy tym pełną anonimowość dziecka.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 17**

1. PCPR uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie jednostki/domu rodziny

zastępczej zawodowej/ rodzinnego domu dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka, dyrektora, koordynatora.

3. Wejście przedstawicieli mediów na teren PCPR/do domu rodziny zastępczej zawodowej / rodzinnego domu dziecka jest możliwe jedynie za zgodą dyrektora.
4. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zbiorowa uroczystość, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IX.**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 18**

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w PCPR wyznaczoną przez dyrektora pracownik Centrum – upoważnienie pracownika jest dołączone do teczki osobowej (kadry) i dołączone do *Polityki*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowane realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Centrum, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*, poziom monitorowania zagrożeń, identyfikuje potrzeby informacyjno szkoleniowe
4. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Centrum.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Centrum ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i małoletnim zaktualizowane brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział X.**

### **Przepisy końcowe**

#### **§19**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora PCPR nr 15.2024 z dnia 31 lipca 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników PCPR, w szczególności poprzez umieszczenie *Polityki* na tablicy ogłoszeń w ogólnodostępnym miejscu w wersji pełnej jak również w wersji skróconej dla dzieci.

3. Każda osoba, która zapoznała się z dokumentem zobowiązana jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką stanowiący Załącznik nr 2.

Załącznik Nr 1

## KARTA INTERWENCJI

1.	Dane małoletniego:
2.	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3.	Osoba zawiadamiająca ( która podejrzewa krzywdzenie)
4.	Postępowanie wyjaśniające:
5.	Podjęte działania – wobec pokrzywdzonego:
6.	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku:
7.	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeśli dotyczy):
8.	Podjęte działania – wobec krzywdzacego

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

Informuję, że treść Polityki jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

.....  
data i podpis