

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Gostyniu

z dnia 18 marca 2026 roku

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| <b>Standard I. POLITYKA</b> .....  | 4  |
| Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....  | 5  |
| Preambuła.....   | 5  |
| <b>Rozdział I</b> .....  | 5  |
| Objaśnienie terminów .....   | 5  |
| <b>Rozdział II</b> .....   | 6  |
| Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....                                | 6  |
| <b>Rozdział III</b> .....  | 6  |
| Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka .....  | 6  |
| <b>Rozdział IV</b> .....   | 12 |
| Zasady ochrony wizerunku dziecka.....  | 12 |
| <b>Rozdział V</b> .....  | 13 |
| Zasady dostępu dzieci do Internetu.....  | 13 |
| <b>Rozdział VI</b> .....   | 13 |
| Monitoring stosowania <i>Polityki</i> .....  | 13 |
| <b>Rozdział VII</b> .....  | 14 |
| Przepisy końcowe .....   | 14 |
| Załącznik nr 1. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....                                  | 15 |
| Zasady bezpiecznych relacji personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z dziećmi ..... | 15 |
| Załącznik nr 2. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....                                  | 21 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.....                   | 21 |
| Załącznik nr 3. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....                                  | 26 |
| Karta interwencji.....   | 26 |
| Załącznik nr 4. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....                                  | 28 |
| Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....  | 28 |
| Załącznik nr 5. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....                                  | 29 |

|  |    |
|--|----|
| Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi.....      | 29 |
| Załącznik nr 6. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....  | 32 |
| Monitoring standardów – ankieta .....  | 32 |
| <b>Standard II. PERSONEL</b> .....   | 34 |
| <b>Standard III. PROCEDURE</b> .....   | 37 |
| A. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji .....              | 38 |
| B. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty” .....   | 39 |
| C. Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....  | 41 |
| 1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. personel, wolontariusze oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) ..... | 41 |
| 2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza) .....       | 43 |
| 3. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna .....  | 44 |
| D. Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.....         | 46 |
| <b>Standard IV. MONITORING</b> .....   | 50 |

**Przyjęcie Standardów Ochrony Małoletnich daje gwarancję, że Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziło procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka. Standardy to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu jest bezpieczne dla dzieci – personel Centrum potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
5. Konwencja o prawach dziecka
6. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych

## Standard I. POLITYKA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwane dalej Centrum ustanowiło i wprowadziło w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

### **Standardy podstawowe:**

- a. *Polityka* dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b. Za wdrażanie i nadzorowanie *Polityki* odpowiada kierownictwo Centrum.
- c. Dyrektor Centrum wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d. *Polityka* ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - sposób reagowania w Centrum na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
  - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e. *Polityka* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu (zwanego dalej Centrum) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy Centrum traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i współpracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum i współpracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

1. Personelem są pracownicy lub współpracownicy Centrum, tj. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wolontariusz, stażysta, praktykant.
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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami 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 *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2.

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Centrum. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych/rodziny zastępcze),
  - b. inne dziecko.

#### § 4.

1. W przypadku podjęcia przez personel Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu Centrum. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo oraz pracowników socjalnych/specjalistów pracy socjalnej Centrum.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo Centrum.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa Centrum, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Kierownictwo Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (zespół interdyscyplinarny, prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo Centrum lub pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej rozpoczyna procedurę „Niebieskie Karty”, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum.
10. Personel Centrum, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### § 6.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka wyznaczony personel Centrum przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Personel Centrum stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Personel Centrum organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo personel 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, personel Centrum powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, wszcząć procedury „Niebieskie Karty”, a w przypadku rodzin zastępczych podjąć działania zgodne z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku, gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo Centrum powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Centrum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Centrum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

#### § 7.

#### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Centrum (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Centrum należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Personel Centrum organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### § 8.

##### **Ustalenie form i metod wsparcia małoletniego**

1. Za ustalenie form i metod wsparcia małoletniego odpowiedzialny jest psycholog pracujący w Centrum.
2. Możliwe jest udzielenie wsparcia bezpośrednio w Centrum lub skierowanie do innego specjalisty (psycholog, terapeuta, seksuolog, psychiatra itp.).

### 3. Przykładowe formy pracy:

- indywidualna – praca indywidualna z małoletnim w zależności od rodzaju krzywdy – zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami;
- zespołowa: warsztaty, zajęcia grupowe

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez psychologa/pedagoga/koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, zajęcia grupowe, analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego, obserwacja zachowania.

## **Rozdział IV**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 9.

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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 4 do niniejszej *Polityki*.

#### § 10.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna dziecka.
4. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat,

bez uprzedniej anonimizacji i podjęciu wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

## **Rozdział V**

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 11.

1. Centrum, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci określa Załącznik 5 do niniejszej *Polityki*.
4. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

## **Rozdział VI**

### Monitoring stosowania *Polityki*

#### § 12.

1. Dyrektor Centrum wyznacza koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony dzieci w Centrum.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Centrum.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Centrum.
6. Kierownictwo Centrum wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### Przepisy końcowe

#### § 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## Załącznik nr 1. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zasady bezpiecznych relacji personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z dziećmi

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

### **Relacje personelu 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, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. 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 zawstydząć, 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 odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. 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 innej osobie z personelu 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) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci bez wymaganych zgód.
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 opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.
8. 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 niejawnym 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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba. Jeśli

pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **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 opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, 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 randkowych, 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 rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Centrum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez organizację osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 2. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Gostyniu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Osoby zatrudnione w Centrum, przede wszystkim mające bezpośredni kontakt z dziećmi, (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Centrum może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

2. Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje 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 takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę ze względu

na przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Centrum jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. 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 w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/ kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/ kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci  
(wzór)**

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL  
..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa  
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani  
dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci  
obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

## Załącznik nr 3. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

### Karta interwencji

|   |
|---|
| Data:                                       |
| Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę: |

|   |      |           |
|---|------|-----------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka                        |      |           |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)      |      |           |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |      |           |
| 4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja | Data | Działanie |
|   |      |           |
|   |      |           |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka                 | Data | Działanie |
|   |      |           |
|   |      |           |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   |  |           |
|   |  |           |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |           |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji   |  |           |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych | Data   | Działanie |
|   |  |           |
|   |  |           |
|   |  |           |

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Jeśli to konieczne, używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

Załącznik nr 5. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci  
Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Obowiązkiem prawnym Centrum jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Centrum.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Centrum jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie Centrum. Pracownicy zachowuje login i hasło w tajemnicy.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Małoletni ma prawo korzystać na terenie Centrum z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
4. Małoletni przynoszą do Centrum telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą opiekunów.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małych.
6. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć, warsztatów prowadzonych na terenie Centrum.
7. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małego, jak i pozostałych osób.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
9. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z opiekunami lub w innej ważnej sprawie.

10. Na terenie Centrum zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w Centrum, na rejestrację których udzielono zgody.
12. 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.

### **Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum.**

W przypadku naruszenia przez małoletniego zasad używania telefonów komórkowych na terenie Centrum, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie opiekunów małoletniego i wspólnie z nimi ustala plan dalszego postępowania.

Załącznik nr 6. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring standardów – ankieta

Data.....

Imię i nazwisko:

.....

|  | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w PCPR w Gostyniu?   |     |     |
| 2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?   |     |     |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  |     |     |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?   |     |     |
| 5. Ile razy użyłeś <i>Standardów</i> / wdrożyłeś działania opisane w <i>Standardach</i> od czasu ich wdrożenia, tj. od 03.04.2024 r. do dnia wypełnienia ankiety |     |     |

|   |  |
|---|--|
| <p>5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)</p>                                |  |
| <p>5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)</p> |  |
| <p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów</i>? (odpowiedź opisowa)</p>        |  |

## Standard II. PERSONEL

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

### Standardy podstawowe:

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- b. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Centrum z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Centrum zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
  - procedury „Niebieskie Karty”.

### Standardy uzupełniające:

- e. Cały personel Centrum pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **A. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Centrum do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności**

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor Centrum. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

W Centrum organizuje się wewnętrzne doskonalenie pracowników. Za ich organizację i przebieg odpowiada Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Sporządzana jest lista obecności uczestników. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

### **B. Podział obowiązków i przydział zadań w obszarze stosowania „Standardów ochrony małoletnich”**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia małoletnich w Centrum:
  - dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
  - koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
  - osoby zatrudnione na stanowiskach pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi Centrum.

2. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”:
  - dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
  - zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
  - osoby zatrudnione na stanowiskach pracownik socjalny/ specjalista pracy socjalnej
3. Osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia małoletniemu/opiekunom:
  - psycholog, pedagog, specjalista pomocy psychologicznej
  - koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej
4. Osoba odpowiedzialna za weryfikację osób pracujących w instytucji (bez względu na podstawę prawną: umowa o pracę, umowy cywilno-prawne, kontakty b2b, w tym współpracowników, wolontariuszy oraz stażystów i praktykantów):
  - specjalista ds. kadr
5. Osoba odpowiedzialna za sprawdzanie znajomości zapisów zawartych w *Polityce* wśród wszystkich pracowników, monitoring użyteczności zapisów w niej zawartych, dbanie o łatwy dostęp pracowników do aktualnej wersji dokumentu *Polityki*, przegląd i aktualizację *Standardów*:
  - koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich

## **Standard III. PROCEDURY**

**W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

### **Standardy podstawowe:**

- a. Centrum wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Centrum, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Centrum dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W Centrum wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Realizacja tego standardu oznacza, że w Centrum istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.

## **A. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji**

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu prowadzony jest rejestr zgłoszeń, za który odpowiedzialny jest Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Do każdej sprawy w rejestrze dołącza się:

- kartę interwencji,
- protokoły i notatki z przeprowadzonych rozmów w związku ze stwierdzonym podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem małoletniego,
- korespondencję dotyczącą sprawy np. z sądem rodzinnym, policją, prokuraturą, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi.
- w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, dokumentacja z nią związana jest przechowywana we właściwych rejestrach Centrum.

## **B. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” z jednej strony nakłada na pracowników Centrum obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec małoletniego. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony małoletniego i jego rodziny.

1. Procedury „Niebieskie Karty” w Centrum wszczynają:

- dyrektor
- zastępca dyrektora
- osoby zatrudnione na stanowiskach pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej

2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

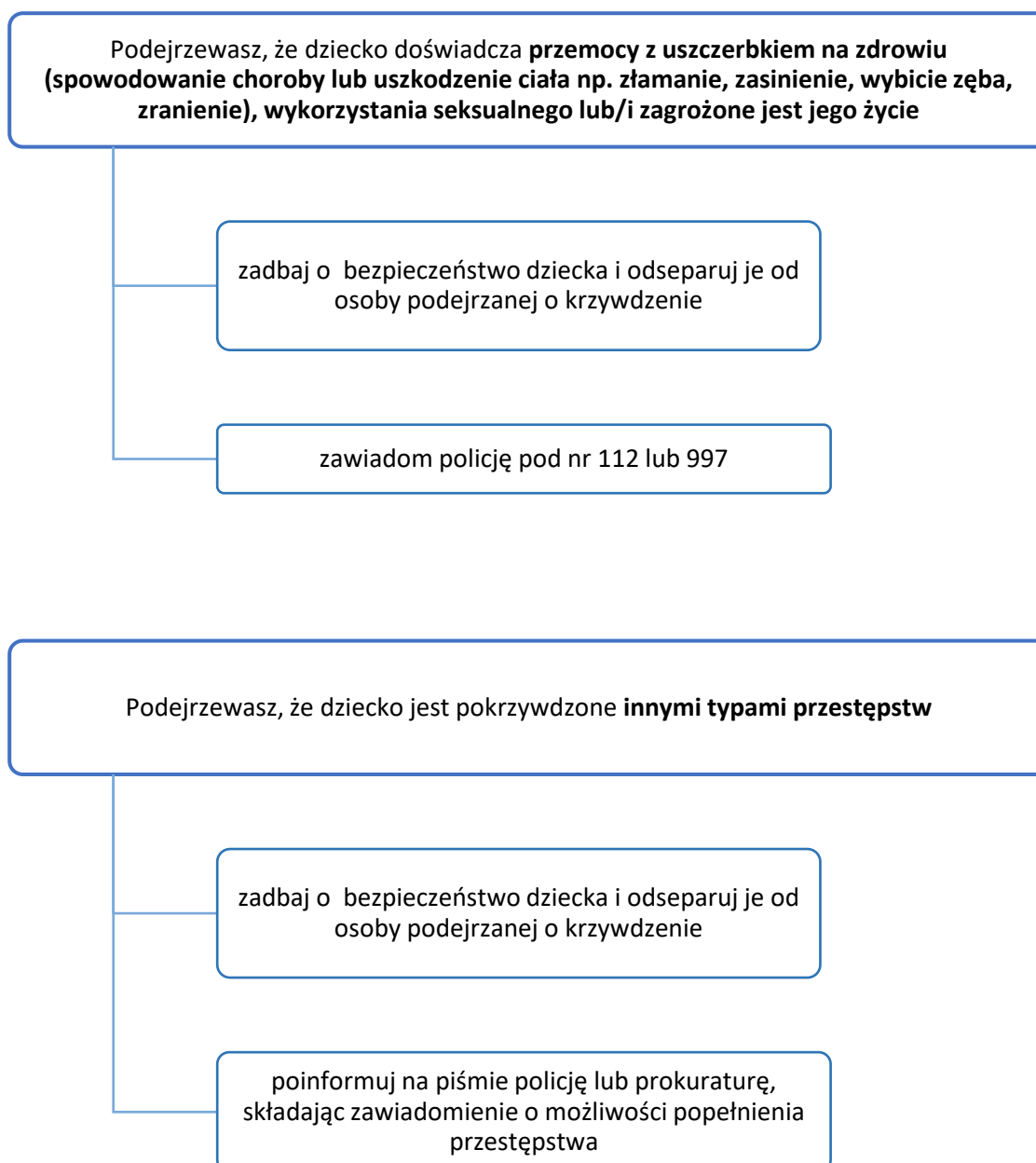
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – „B”.
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

## C. Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. personel, wolontariusze oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)



Podejrzewasz, że dziecko doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

## 2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

przeprowadź rozmowę z opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc

równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Podejrzewasz, że dziecko 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

przeprowadź rozmowę z osobno z opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze

w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

### 3. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie

zawiadom policję pod nr 112 lub 997

Podejrzewasz, że dziecko jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Podejrzewasz, że dziecko doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

porozmawiaj z rodzicem/opiekunem

powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego

w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

Podejrzewasz, że dziecko 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

porozmawiaj z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie

powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego

w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

**D. Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci**

| <b>NAZWA JEDNOSTKI</b>                                    | <b>ADRES</b>                                    | <b>TELEFON</b>                      | <b>DOSTĘPNOŚĆ dni i godziny</b>  | <b>WWW e-mail</b>   |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| Komenda Powiatowa Policji w Gostyniu                      | Ul. Wrocławska 44<br>63-800 Gostyń              | 112<br>47 77 25 200<br>47 77 25 211 | codziennie<br>całodobowo   | <a href="https://gostyn.policja.gov.pl/">https://gostyn.policja.gov.pl/</a><br><a href="mailto:dzurny.gostyn@p.o.policja.gov.pl">dzurny.gostyn@p.o.policja.gov.pl</a> |
| Sąd Rejonowy w Gostyniu III Wydział Rodzinny i Nieletnich | ul. Sądowa 1<br>63-800 Gostyń                   | 65 521 44 30                        | poniedziałek -<br>piątek:<br>8.00 - 15.00                                    | <a href="https://gostyn.sr.go.v.pl/wydzialy.m.m1.2.19.190">https://gostyn.sr.go.v.pl/wydzialy.m.m1.2.19.190</a>   |
| I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej                      | ul. Sądowa 1<br>63-800 Gostyń                   | 65 521 44 01                        | wtorek<br>7:30 – 15:30<br>czwartek<br>7:30 – 15:30<br>piątek<br>7:30 – 15:30 | <a href="https://gostyn.sr.go.v.pl/i-zespol-kuratorskiej-sluzby-sadowej.m.mg.2.74">https://gostyn.sr.go.v.pl/i-zespol-kuratorskiej-sluzby-sadowej.m.mg.2.74</a>       |
| Prokuratura Rejonowa w Gostyniu                           | Ul. Nowe Wrota 7<br>63-800 Gostyń               | 65 572 02 36                        | poniedziałek -<br>piątek:<br>8.00 - 15.00                                    | <a href="mailto:os@prokuratura.go.v.pl">biuro.podawcze.plg os@prokuratura.go.v.pl</a>   |
| Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu | Pl. Karola Marcinkowskiego 8/9<br>63-800 Gostyń | 65 322 68 00                        | codziennie<br>całodobowo   | <a href="https://szpitalgostyn.pl/index.PL">https://szpitalgostyn.pl/index.PL</a><br><a href="mailto:sekretariat@szpitalgostyn.pl">sekretariat@szpitalgostyn.pl</a>   |

|  |                                      |  |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|--|
| Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu  | ul. Wrocławska 250<br>63-800 Gostyń  | 65 572 01 11<br>65 300 22 40<br>65 572 39 11 | poniedziałek -<br>piątek:<br>7.00 - 15.00                            | <a href="http://www.mgops gostyn.pl">www.mgops gostyn.pl</a><br><a href="mailto:mgops@gostyn.pl">mgops@gostyn.pl</a>   |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piaskach          | ul. Szkolna 1<br>63-820 Piaski       | 65 573 90 08                                 | poniedziałek:<br>8.00 – 16.00<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.15 – 15.15 | <a href="http://www.piaski.opsinfo.pl">www.piaski.opsinfo.pl</a><br><a href="mailto:gops@piaskiwlkp.pl">gops@piaskiwlkp.pl</a>   |
| Ośrodek Pomocy Społecznej w Poniecu                  | ul. Krobska 45a<br>64-125 Poniec     | 65 573 13 18                                 | poniedziałek:<br>8.00 - 16.00<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.00 - 15.00 | <a href="http://www.poniec.opsinfo.pl">http://www.poniec.opsinfo.pl</a><br><a href="mailto:poniec@opsinfo.pl">poniec@opsinfo.pl</a>  |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pępowie           | ul. St. Nadstawek 6<br>63-830 Pępowo | 65 575 89 89                                 | poniedziałek:<br>7.15 - 16.00<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.15 - 15.00 | <a href="http://www.pepowo.gopsinfo.pl">www.pepowo.gopsinfo.pl</a><br><a href="mailto:gopspepowo@wp.pl">gopspepowo@wp.pl</a>   |
| Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pogorzeli | ul. Rynek 1<br>63-860 Pogorzela      | 65 573 49 53<br>65 573 46 20                 | poniedziałek:<br>7.30 - 15.30<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.00 - 15.00 | <a href="http://www.pogorzela.mgops.info">www.pogorzela.mgops.info</a><br><a href="mailto:opspogorzela@wp.pl">opspogorzela@wp.pl</a><br><a href="mailto:mgops@pogorzela.pl">mgops@pogorzela.pl</a> |

|   |  |              |  |   |
|---|--|--------------|--|---|
| Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi                                      | ul. Powstańców Wielkopolskich 126<br>63-840 Krobia | 65 571 11 09 | poniedziałek:<br>8.00 - 16.00<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.00 - 15.00 | <a href="mailto:opskrobia@poczta.onet.pl">opskrobia@poczta.onet.pl</a><br><a href="http://mgopskrobia.nowoczesnyurząd.pl/">http://mgopskrobia.nowoczesnyurząd.pl/</a> |
| Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.                              | ul. Droga Lisia 1<br>63-810 Borek Wlkp.            | 65 571 61 12 | poniedziałek:<br>8.00 - 16.00<br>wtorek -<br>piątek:<br>7.00 - 15.00 | <a href="http://www.borek.ops.org.pl">www.borek.ops.org.pl</a><br><a href="mailto:ops@borekwlkp.pl">ops@borekwlkp.pl</a>  |
| Klub Rodzinny – Gostyńskie Centrum Wsparcia Rodzin                                    | ul. Fabryczna 1<br>63-800 Gostyń                   | 65 575 21 31 | zapisy pod wskazanym nr tel.   | <a href="mailto:mrajewska@um.gostyn.pl">mrajewska@um.gostyn.pl</a>  |
| Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie  | ul. Wrocławska 255a<br>63-800 Gostyń               | 65 572 75 28 | poniedziałek –<br>piątek: 7.00 -<br>15.00<br>środa: 15.00 -<br>18.00 | <a href="http://www.pcprrgostyn.pl">www.pcprrgostyn.pl</a><br><a href="mailto:kontakt@pcprgost.pl">kontakt@pcprgost.pl</a>  |
| Bonifraterski Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie | os. Marysin 1<br>63-820 Piaski                     | 65 573 90 00 | zapisy pod wskazanym nr tel.   | <a href="mailto:haxas@wp.pl">haxas@wp.pl</a><br><a href="http://www.boik.org.pl/">http://www.boik.org.pl/</a>   |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska linia” | Al. Jerozolimskie 155<br>02-326 Warszawa  | 800 120 002<br><br>bezpłatna infolinia | Sekretariat Pogotowia czynny w dni powszednie: 8.00-16.00<br>Infolinia 800 12 00 02<br>czynna całodobowo   | <a href="http://www.niebieskalinia.info">www.niebieskalinia.info</a><br><a href="mailto:biuro@niebieskalinia.pl">biuro@niebieskalinia.pl</a>  |
| Rzecznik Praw Dziecka – dziecięcy telefon zaufania                      | Biuro RPD<br>ul. Przemysłowa 30/32<br>00-450 Warszawa<br>tel. 22 583 66 00<br>fax. 22 583 66 96<br>pn.-pt. godz. 8.15-16.15 | 800 121 212<br><br>bezpłatna infolinia | poniedziałek – piątek:<br>godz. 8.15 - 20.00<br>(dzwoniąc po godzinach i w dni wolne można opisać problem i zostawić kontakt do siebie, a doradcy oddzwonią) | <a href="mailto:rpdp@brpd.gov.pl">rpdp@brpd.gov.pl</a><br><a href="http://www.116111.pl">www.116111.pl</a> umożliwia przesłanie anonimowej wiadomości online do konsultantów w tel. 116 111 przez całą dobę |
| Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży                                 |   | 116 111<br>połączenie bezpłatne        | 7 dni w tygodniu przez 24 h  | <a href="http://www.brpd.gov.pl">www.brpd.gov.pl</a>  |

## Standard IV. MONITORING

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

### **Standardy podstawowe:**

- a. Przyjęta *Polityka* ochrony dzieci jest weryfikowana – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Standardy uzupełniające:**

- b. W ramach weryfikacji *Polityki* Centrum konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### **Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”**

W Centrum opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:

- wersja pełna, inaczej kompletna,
- wersja skrócona – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja pełna jest dostępna w sekretariacie Centrum w formie wydruku, wersja skrócona jest wywieszona w holu Centrum. Wersje pełna i skrócona są ogólnodostępne za sprawą publikacji na stronie internetowej Centrum [www.pcprgostyn.pl](http://www.pcprgostyn.pl).

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Dyrektor Centrum dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.

3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w Centrum prowadzone są ewaluacje w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania oraz po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:

- analizy dokumentu,
- ankiety stanowiącej zał. nr 6 do *Polityki*

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia dyrektorowi Centrum.