

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia 12 czerwca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia
Standardów ochrony dzieci

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
ul. Słonimska 15/1
15-028 Białystok

Białystok, 12.06.2024 r.

Standardy ochrony dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwanego dalej Centrum, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Centrum traktuje dziecko

z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów ochrony dzieci

Podstawy prawne:

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

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Standardy ochrony dzieci*

§ 1.

1. Pracownikiem Centrum jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także stażysta i praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba nieletnia, do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również osoba pełniąca funkcję rodziny zastępczej.
4. 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.
5. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardy ochrony dzieci* w Centrum.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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

Zasady rekrutacji pracowników Centrum

§ 3.

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

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Centrum a dziećmi

§ 4.

Pracownicy Centrum znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko ustalone w Centrum. Zasady stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszych *Standardów*.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

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. wystąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (np. przemoc wobec dziecka, znęcanie się nad dzieckiem, wykorzystanie seksualne),
 - b. wystąpiła inna forma krzywdzenia (np. krzyk, poniżanie),
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Centrum podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Centrum ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przełożonemu. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Centrum, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, opiekunów dziecka oraz dziecka z uwzględnieniem jego wieku i stopnia dojrzałości.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „dyrektor Centrum” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Centrum.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora Centrum, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd opiekuńczy).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu, dyrektor Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 8 niniejszego paragrafu.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych *Standardów*. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum.
11. W Centrum do prowadzenia interwencji, o której mowa w *Standardach ochrony dzieci* wyznacza się Katarzynę Kuprianowicz-Spirydonow – zastępcę dyrektora Centrum.
12. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest przechowywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku w szafach zamykanych na klucz.

§ 7.

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 alarmowy 112, 998 (pogotowie ratunkowe) lub 997 (policja). Poinformowania służb dokonuje pracownik Centrum, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor Centrum przeprowadza rozmowę z jego opiekunami. Dyrektor Centrum stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor Centrum informuje opiekuna dziecka o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych jednostek lub organizacji.
3. W przypadku, gdy występuje podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka dyrektor 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 dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor Centrum sporządza informację do właściwego sądu.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie – zaniedbuje potrzeby dziecka, jest niewydolny wychowawczo, stosuje przemoc wobec dziecka, zawiadamia się właściwy sąd, zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Centrum, wówczas pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (przełożony/prokuratura/policja/sąd).
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Centrum

§ 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 Nr 4 do niniejszych *Standardów*.
4. Pracownicy Centrum nie utrwalają i nie upubliczniają wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 10.

Centrum nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu. Sprzęt komputerowy znajdujący się w siedzibie Centrum wykorzystywany jest do celów służbowych wyłącznie przez pracowników Centrum.

Monitoring

§ 11.

1. Wyznacza się Katarzynę Kuprianowicz-Spirydonow – zastępcę dyrektora Centrum, jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci* w Centrum.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Centrum, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmianę *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w Centrum.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Centrum. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Centrum.
6. Dyrektor Centrum wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Centrum nowe brzmienie *Standardów*.

Przepisy końcowe

§ 12.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie *Standardów* następuje w sposób dostępny dla pracowników Centrum, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Centrum. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze *Standardami*.
3. *Standardy* udostępnia się opiekunom dziecka, w szczególności drogą elektroniczną.
4. Ze *Standardami* zapoznaje się dzieci w sposób dostosowany do ich wieku i stopnia dojrzałości.
5. Informację o wprowadzeniu *Standardów* umieszcza się na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Centrum wraz z podaniem miejsca przechowywania dokumentu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Centrum zatrudniając osoby mające bezpośredni kontakt z dziećmi dokłada wszelkich starań, aby były to osoby bezpieczne dla dzieci.
2. Centrum może prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niedostarczenie referencji lub niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji np. w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
3. Centrum pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków Centrum jest zobowiązane do sprawdzenia osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika/stażysty/praktykanta.
4. Centrum pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie wszystkich przestępstw – zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Polityki Demograficznej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki społecznej wyrażonym w piśmie z dnia 28.03.2024 r., znak BPD-V.5202.15.2024.FS.
5. Zatrudnienie osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie możliwe jest po spełnieniu przez nią warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**Zasady bezpiecznych relacji pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dziećmi**

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

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć 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 pracowników Centrum, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników 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 wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Centrum nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika Centrum lub pracownika Centrum przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiążąc 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.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora Centrum, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Centrum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z *Zasadami bezpiecznych relacji pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dziećmi* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Białystok, dnia

.....
(czytelny podpis)

Karta interwencji Nr

1. Data założenia karty
2. Imię i nazwisko dziecka
3. Data urodzenia dziecka
3. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia, podejrzenie działania na szkodę dziecka przez:
 - osoby dorosłe (rodziców/opiekunów prawnych, pracowników, inne osoby)
 - inne dziecko

.....

.....

.....

.....
4. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

.....

.....

.....
5. Data i opis podjętych działań

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- powołanie zespołu interwencyjnego
- opracowanie planu pomocy dziecku
- inny rodzaj interwencji, jaki?

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

8. Dane dotyczące zawiadomienia (nazwa organu i data)

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

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

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

.....
czytelny podpis osoby zakładającej kartę interwencji

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Centrum w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Nie rejestruje się wizerunku dzieci do własnego użytku Centrum i pracowników Centrum.
3. W sytuacjach, w których opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez Centrum wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownicy Centrum informują na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
4. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
 - jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Centrum wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Centrum. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Prośba powinna zawierać informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym,
 - pracownikom Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora Centrum,
 - pracownicy Centrum nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami,
 - w celu realizacji materiału medialnego dyrektor Centrum może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję pomieszczenia przygotowuje w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie dzieci.
5. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

- jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, podczas organizowanego przez Centrum wydarzenia, decyzja ich jest respektowana. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- 6. Przechowywanie zdjęć i nagrań:**
- w przypadku przekazania Centrum materiałów z organizowanego przez Centrum wydarzenia, materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci,
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum,
 - materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik Nr 5
do Standardów ochrony dzieci
PCPR w Białymstoku

Monitoring Standardów ochrony dzieci – ankieta

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