

Załącznik do Zarządzenia nr PCPR.011.14.2024 z dnia 18.09.2024 r.  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie

# Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie

## Spis treści

<b>Rozdział I. Informacje ogólne</b> .....	<b>2</b>
<b>Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi a pracownikami, współpracownikami, rodzinami zastępczymi</b> .....	<b>3</b>
Zasady udzielania porad specjalistycznych przez psychologa, pedagoga, terapeutę – pracowników i współpracowników PCPR, zwanych dalej specjalistą .....	5
Kontakty pracowników PCPR z dziećmi poza godzinami pracy .....	6
Relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone .....	6
<b>Rozdział III. Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o możliwości krzywdzenia małoletniego</b> .....	<b>7</b>
<b>Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego i zasady dostępu do Internetu</b> .....	<b>9</b>
<b>Rozdział V. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników PCPR</b> .....	<b>9</b>
<b>Rozdział VI. Informacje końcowe</b> .....	<b>11</b>
WAŻNE NUMERY .....	11

### Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 3) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 4) Konwencja o prawach dziecka.

# Rozdział I. Informacje ogólne

## § 1

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” , zwanych dalej: „standardami” jest mowa o:

- 1) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w PCPR w Zespole ds. pieczy zastępczej.
- 2) **Współpracowniku** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, jeśli w ramach powierzonych zadań kontaktuje się z dziećmi, z wyłączeniem zawodowych rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 3) **Małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż. przebywającą w pieczy zastępczej lub każde dziecko, które korzysta z usług PCPR;
- 4) **Dyrekcji**– należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PCPR na stanowisku Dyrektora PCPR oraz Zastępcy Dyrektora PCPR
- 5) **Kierowniku**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PCPR na stanowisku Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej
- 6) **Rodzinie zastępczej** – to rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe, zawodowe oraz osoby prowadzące rodzinny dom dziecka, która zostały ustanowione rodziną zastępczą przez sąd opiekuńczy i funkcjonują na terenie powiatu cieszyńskiego, ale nie są pracownikami etatowymi PCPR;
- 7) **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub innego małoletniego lub zagrożenie dobra lub zdrowia dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 8) **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 2

1. Pracownicy, współpracownicy, dzieci i rodziny zastępcze znają i stosują Standardy przyjęte w jednostce. Dokument upowszechniany poprzez wgląd w wersję wydrukowaną, w sekretariacie PCPR i biurze Zastępcy Dyrektora PCPR oraz gabinecie psychologicznym, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej PCPR, tablicy ogłoszeń.
2. Pracownicy, współpracownicy oraz rodziny zastępcze poświadczają zapoznanie się ze Standardami i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów. W/w oświadczenia przekazuje i zbiera od pracowników i współpracowników osoba przygotowująca w PCPR projekt umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, od rodzin zastępczych pracownik odwiedzający w środowisku daną rodzinę, a gromadzi oświadczenia Zastępcy Dyrektora PCPR;

3. W jednostce nadzór nad realizacją Standardów prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Dyrektora PCPR, do obowiązków której należy także:
  - 1) Koordynowanie procedury opisanej w Rozdziale III Standardów;
  - 2) monitorowanie Standardów i przedstawienia wniosków z powyższego Dyrektorowi PCPR;
  - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach Dyrektora PCPR;
  - 4) zapoznawanie pracowników, współpracowników PCPR ze Standardami, udzielanie wyjaśnień, zbieranie informacji o konieczności szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
4. W czasie nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora jego obowiązki w zakresie opisanym w § 2 Rozdziału I oraz Rozdziale III Standardów przejmuje Kierownik, a w czasie nieobecności zarówno Zastępcy Dyrektora i Kierownika czynności te wykonuje Dyrektor PCPR.

## **Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi a pracownikami, współpracownikami, rodzinami zastępczymi**

### **§ 3**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników, współpracowników i rodziny zastępcze jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, a realizując te cele działają oni w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PCPR oraz swoich kompetencji.
2. Pracownicy, współpracownicy i rodziny zastępcze monitorują sytuacje i dobrostan dziecka, dbają o bezpieczeństwo dzieci, reagują na symptomy krzywdzenia dziecka, wykorzystując także te opisane w załączniku nr 2 do Standardów
3. W ramach dbałości o etykę i doskonalenie warsztatu pracy pracownicy PCPR podejmują dalsze kształcenie i superwizje.
4. Pracownik, współpracownik i rodzina zastępcza traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Nie wolno 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.
6. Metody dyscyplinowania rodzina zastępcza dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
8. W komunikacji z dziećmi pracownik, współpracownik i rodzina zastępcza zachowuje cierpliwość i szacunek, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej

sytuacji. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.

9. Pracownicy, współpracownicy i rodziny zastępcze wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Pracownicy, współpracownicy i rodziny zastępcze podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
11. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik, współpracownik czy rodzina zastępcza informuje je adekwatnie do jego wieku i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
12. Jeśli pracownik, współpracownik lub rodzina zastępcza nawiązuje relację z dziećmi, każdorazowo rozważa, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
13. Pracownikowi, współpracownikowi i rodzinie zastępczej nie wolno 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).
14. Nie wolno 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.
15. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: gdy 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.
16. Pracownik, współpracownik i rodzina zastępcza kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
17. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
18. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

19. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, wykonywanych przez rodzinę zastępczą należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, wykonywaniu czynności higienicznych, jedzeniu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
20. Rodzina zastępcza może wykonywać czynności pielęgnacyjne wykraczające poza zakres standardowej opieki stosownej do wieku dziecka lub gdy czynności te wykonywane są bez zgody dziecka, tylko i wyłącznie jeśli ich niewykonanie grozi pogorszeniem stanu zdrowia dziecka. Obowiązkiem rodziny zastępczej jest niezwłoczne poinformowanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub innego pracownika odwiedzającego rodzinę, jaka to jest czynność, dlaczego jest wykonywana, na czyje polecenie i w jaki sposób. Pracownik ten zobowiązany jest do sporządzenia stosownej notatki z powyższego i dołączenie jej do dokumentacji dziecka.

**Zasady udzielania porad specjalistycznych przez psychologa, pedagoga,  
terapeutę – pracowników i współpracowników PCPR,  
zwanym dalej specjalistą**

**§ 4**

1. Specjalistę podczas prowadzenia poradnictwa, zajęć grupowych obowiązuje szeroko rozumiana etyka zawodowa, uwzględniająca wzajemny szacunek, empatię, zachowanie tajemnicy zawodowej, a zadania te prowadzi w sposób przystępny dla określonego dziecka, nie zmusza do żadnych wypowiedzi czy czynności, a o sposobie prowadzenia zajęć informuje opiekunów prawnych dziecka czy rodzinę zastępczą.
2. Specjaliści prowadzą poradnictwo i zajęcia w sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa dziecku, a jeśli są one prowadzone w innym miejscu niż pomieszczenie PCPR obowiązkowo opiekunowie dziecka oczekują w pobliżu na zakończenie spotkania, w miejscu umożliwiającym szybki kontakt z dzieckiem.
3. Specjaliści nie inicjują, ani nie wymuszają na dziecku ćwiczeń/zachowań ruchowych i dotykowych. W przypadku celowych ćwiczeń fizycznych (np. relaksacja, oddechowce) podejmują je w przypadku wyraźnej zgody dziecka, nigdy nie przekraczają one granic związanych stricte z ćwiczeniem. Specjaliści tłumaczą dziecku wykonywane czynności, pytają o jego poczucie komfortu w danej chwili.
4. Specjaliści nie wykorzystują dziecka do uzyskiwania informacji wybiegających poza tematykę spotkań, nie wykorzystują znajomości z nim do przekazywania informacji osobom trzecim, nie przyjmują korzyści majątkowych od rodziny i samego dziecka, chyba że mają charakter symboliczny (rysunek, praca własna plastyczna dziecka, pamiątka).

## **Kontakty pracowników PCPR z dziećmi poza godzinami pracy**

### **§ 5**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję lub bezpośredniego przełożonego.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i rodzinami zastępczymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, komunikator).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

### **§ 6**

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy, współpracownicy i rodziny zastępcze chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania stosownie do wieku i poziomu rozwoju.
3. Rodzina zastępcza oraz pracownik lub współpracownik uczy dzieci i modeluje właściwe zachowania i stosunki między małoletnimi, nie dają przyzwolenia na stosowanie jakiegokolwiek przemocy względem siebie.
4. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
5. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
6. Do niedozwolonych zachowań małoletnich względem siebie, które podlegają zgłoszeniu i zasadom określonym w rozdziale III zalicza się m.in. tj. :
  - 1) nagminne i bezprzyczynowe stosowanie agresji i przemocy wobec innych małoletnich;
  - 2) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w jednostce czy domu rodzinnym, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek);
  - 3) celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
  - 4) rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NSP;

- 5) znęcanie się (współdział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- 6) fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody (cyberprzemoc).

### **Rozdział III. Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o możliwości krzywdzenia małoletniego**

#### **§ 7**

1. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o możliwości krzywdzenia małoletniego, także zgłoszonego przez rodzinę zastępczą, pracownik PCPR zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej (wzór notatki to załącznik nr 3) i niezwłocznego przekazania tej notatki do Zastępcy dyrektora, a w razie jego nieobecności w pracy do Kierownika. Notatka powinna zawierać informacje dotyczące wyglądu, zachowania, stanu fizycznego i psychicznego dziecka, zgłaszanych dolegliwości, cytaty jego wypowiedzi oraz okoliczności sporządzenia notatki (miejsce, data, świadkowie).
2. Niektóre niepokojące objawy mogące wskazywać na stosowanie przemocy wobec dziecka ujęte zostały w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
3. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik, współpracownik lub rodzina zastępcza ma obowiązek poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, współpracownik lub rodzina zastępcza, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i niezwłocznie powiadamia Dyрекcję jednostki, a następnie sporządza notatkę, o której mowa w ust. 1
4. Osoba która otrzymała notatkę (Zastępca Dyrektora lub Kierownik) dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru zgłoszonych podejrzeń krzywdzenia małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, którego wzór stanowi załącznik nr 4) oraz wybiera członków zespołu ds. interwencji, zwanym dalej ZI i wyznacza termin jego posiedzenia.

W skład ZI mogą wejść: Dyrekcja, kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej, psycholog lub psychoterapeuta, pracownik odwiedzający rodzinę zastępczą, w której przebywa dziecko doświadczające krzywdzenia oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka, np. rodzina zastępcza, w której on przebywa, jeśli to nie ona jest potencjalnym sprawcą przemocy

5. ZI:

- 1) Wyznacza osobę do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i/lub niekrzywdzącym opiekunem, pracownikiem czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka;
  - 2) ustala przebieg zdarzenia oraz plan działania mający na celu zapewnienie dziecku wsparcia i poczucia bezpieczeństwa lub/oraz plan działań z rodziną zastępczą lub możliwości zmiany jego środowiska zastępczego;
  - 3) (w przypadku gdy o krzywdzenie podejrzewany jest inny małoletni) organizuje spotkanie/a z jego przedstawicielem ustawowym lub rodziną zastępczą, w której przebywa małoletni przekazuje informacje o zdarzeniu, poczynionych ustaleniach oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia;
  - 4) podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji<sup>1</sup> (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny);
  - 5) poczynione ustalenia dokumentuje na karcie interwencji, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika Centrum, ZI wnioskuje do dyrekcji PCPR o natychmiastowym odsunięciu tej osoby od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, czy podjęcia innych działań wynikających z Kodeksu pracy. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji Centrum, osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia - zawiadamia Starostę, a w razie jego nieobecności innego Członka Zarządu Powiatu.
7. W przypadku, gdy pracownik PCPR uzyskał informację, iż inna instytucja (np. szkoła, organizator wypoczynku) powzięła informację o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powiadamia o tym fakcie Zastępcę Dyrektora lub Kierownika, który dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń (Załącznik Nr 4).
8. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, rodziny zastępcze i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

---

<sup>1</sup> **Art. 304 § 2. KPK. [Zawiadomienie o przestępstwie]** Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## **Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego i zasady dostępu do Internetu**

### **§ 8**

1. Jednostka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Upublicznienie przez pracownika, współpracownika / rodzinę zastępczą wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pracownikowi, współpracownikowi / rodzinie zastępczej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów czy innym osobom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Rodzina zastępcza za zgodą dziecka może wykonać zdjęcie czy nagranie z aktywności dziecka, codziennego życia, celebracji świąt, dokumentowaniu sukcesów itp., ale nie może tych zdjęć w jakikolwiek sposób upubliczniać, ale wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Na terenie PCPR dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu, pracownicy PCPR nie udostępniają swoich komputerów do powyższego.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik jednostki uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone w sieci, podejmuje działania opisane w rozdziale III

## **Rozdział V. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników PCPR**

### **§ 9**

1. PCPR dba, aby pracownicy i współpracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, wymagane w przepisach prawa. Aby sprawdzić powyższe jednostka żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata do pracy. Dodatkowo kandydat może przedłożyć referencje od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. W PCPR każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem oraz rodzina zastępcza na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej weryfikowany jest w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym.

Aktualizacji danych w w/w rejestrach w przypadku rodzin zastępczych dokonuje się przed każdą oceną rodziny zastępczej, a w przypadku pracowników etatowych PCPR raz na dwa lata.

3. Ponadto Dyrektor PCPR przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z kontaktem z dziećmi uzyskuje informacje 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.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada PCPR informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa w PCPR oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada w PCPR informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa w PCPR 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. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula

ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzory oświadczeń stanowią załącznik nr 6 i nr 7 do standardów.

9. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 3–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawy są dopuszczającymi do działalności.
10. Wydruki, oświadczenia, o których mowa w ust. 2 do ust. 6 są przechowywane w aktach osobowych pracownika etatowego PCPR i za ich gromadzenie odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia kadr PCPR.
11. W przypadku osób zatrudnionych do pomocy w rodzinie zastępczej oświadczenia gromadzone są przez osobę sporządzającą projekt umowy, a w przypadku rodzin zastępczych oświadczenia gromadzi Z-ca Dyrektora, a zbiera od rodzin właściwy dla danej rodziny zastępczej pracownik.

## **Rozdział VI. Informacje końcowe**

### **§ 10**

1. Zastępca Dyrektora raz na 2 lata przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, którą uzupełniają wszyscy pracownicy PCPR oraz zawodowe rodziny zastępcze i chętne pozostałe rodziny. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do Standardów.
2. Zastępca Dyrektora na podstawie zebranych ankiet sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi PCPR.
3. Dyrektor PCPR po zapoznaniu się z raportem podejmuje decyzję o wprowadzeniu lub nie zmian do Standardów, które po ewentualnej aktualizacji ogłaszane są w sposób ujęty w rozdziale I
4. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich stanowi Załącznik nr 9.

## **WAŻNE NUMERY**

### **§ 11**

1. Jeśli jesteś osobą, która doświadcza przemocy lub jesteś świadkiem takich zachowań i nie wiesz, w jaki sposób zareagować lub nie jesteś pewien czy to, co widzisz, jest przestępstwem, możesz skontaktować się z osobami, które w sposób profesjonalny zajmują się problematyką przemocy:
  - 1) **112** – ogólny numer alarmowy. Pracownik numeru przekieruje twoje zgłoszenie do odpowiednich służb ratunkowych – policji, straży pożarnej lub pogotowia ratunkowego,

2) **997** – numer alarmowy policji. Zadzwoń do najbliższej jednostki.

Numery alarmowe **112** i **997** są czynne całą dobę

3) **800 120 002** – Ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie

Podjęcie stosowania przemocy można także zgłosić w Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania.

2. Wykaz ośrodków pomocy społecznej, jednostek systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie województwa śląskiego

<https://www.katowice.uw.gov.pl/wydzial/wydzial-rodziny-i-polityki-spoecznej/wykazy-i-rejestry>

3. W sytuacji, kiedy niepokojące wydarzenia dotyczą dziecka, jest zagrożone jego zdrowie lub życie albo widoczne są oznaki zaniedbania, można powiadomić o tym Sąd Rejonowy w Cieszynie Wydział III Rodzinny i Nieletnich ul. Garncarska 8 tel. 33 479 46 11.