

# Standardy ochrony małoletnich

## Standardy Ochrony Małoletnich

### w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku

#### Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku

Rozdział 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Rozdział 4. Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników PCPR w Drezdenku do ich stosowania.

Rozdział 5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział 6. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

- 1

## **1. Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku zwane dalej Standardami zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.**

2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1) pracowniku- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników PCPR w Drezdenku oraz inne osoby wykonujące usługi na rzecz PCPR, a mające kontakt z małoletnimi poprzez świadczenie usług itp.,

2) krzywdzenie małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę \_\_\_\_\_

małoletniego przez jakąkolwiek osobę,

w tym pracowników przez PCPR lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie,

3) małoletni – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia,

4) opiekun małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy,

5) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w PCPR – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych Standardów,

6) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę,

7) rejestrze - informacja z Rejestru Sprawców na Tle seksualnym z Ograniczonym Dostępem.

## Rozdział 2

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Dreźnie

#### • 2

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie Standardów w PCPR.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników oraz osoby współpracujące ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika zobowiązany jest do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem, zwanym dalej Rejestrem.
4. Kandydat do pracy w procesie rekrutacji składa oświadczenie o niekaralności. Wzór *oświadczenia* stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.

#### • 3

1. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie są weryfikowani w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do pracy.
2. W celu monitorowania bezpieczeñstwa w PCPR, poza wykonaniem obowięzku określonego w ustępie 1, Dyrektor dokonuje w kaźdym roku kalendarzowym sprawdzenia figurowania pracowników w Rejestrze.
3. W przypadku powięzcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub osoby współpracujące z PCPR postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu Dyrektor niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

#### • 4

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez pracowników PCPR oraz osoby współpracujące w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Pracownicy oraz inne osoby współpracujące traktują małoletnich z szacunkiem.
2. Pracownicy oraz osoby współpracujące zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz kaźdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi pracownik oraz osoba współpracująca zobowiązana jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
4. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeñstwo pozostałych małoletnich.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy pracownikami, a małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
6. Pracownik PCPR który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub

---

wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

• 5

1. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:

1) odnoszą się do małoletnich z szacunkiem,

2) wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,

3) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają,

4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Podczas wyjazdów niedopuszczalne jest przebywanie z małoletnim w jednym pokoju lub łóżku.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) pomoc małoletniemu ze względu na wiek/ pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu, któremu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności lub wiek tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę,

2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (spacer, zabawa, zawody sportowe itp.).

• 6

1. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.

2. Pracownik w przypadku kiedy musi spotkać się z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na wykonywanie zadań to na spotkanie takie opiekun małoletniego musi wyrazić zgodę.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

• 7

1. Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, to ma on obowiązek poinformować o tych podejrzeniach Dyrektora.

3. Interwencja podejmowana jest przez Dyrektora. Dyrektor może wyznaczyć konkretną osobę do podejmowania tego rodzaju interwencji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do podejmowania interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas osoba taka jest całkowicie wyłączana z procedury

podejmowania interwencji.

6. W miarę możliwości do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.

• 8

W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.

• 9

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy PCPR posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Dyrektorowi oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić kartę interwencji.

• 10

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika PCPR to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
4. W przypadku gdy pracownik PCPR dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika PCPR podejrzewanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

• 11

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą pracownikiem PCPR Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na

karcie interwencji.

2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych lub służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni wielokrotnie jest nieadekwatnie ubrany do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

• 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wspólnie z opiekunem małoletniego krzywdzącego należy opracować plan, celem wyeliminowania zachowań niepożądanych.
3. Z opiekunem małoletniego poddawanego 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 małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.

• 13

1. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

• 14

Do każdej karty interwencji spisywany jest protokół z przeprowadzanej interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.

## Rozdział 4

### Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób

#### odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników PCPR do ich stosowania

• 15

## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

Dyrektor obowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

- 16

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów (zwana dalej Osobą Odpowiedzialną).
2. Osoba Odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do Osoby Odpowiedzialnej oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów Osoba Odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi.
5. Wszelkich zmian w Standardach dokonuje Dyrektor.

### Rozdział 5

#### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 17

1. Na terenie PCPR w Dreźnie nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
  3. Na wszystkich komputerach na terenie PCPR jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
  4. Każdy pracownik PCPR w Dreźnie posiada indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera. Pracownicy zachowują login i hasło tylko i wyłącznie do swojej wiadomości.
  5. Użytkownikom komputerów PCPR w Dreźnie zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie.

### Rozdział 6

#### Zasady ochrony danych wizerunku małoletniego i danych osobowych

- 18

1. Pracownicy PCPR uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego i danych osobowych.
  2. Upublicznienie przez pracownika PCPR wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

3. Szczegółowe zasady ochrony danych dziecka, w tym wizerunku, określone są w przepisach szczegółowych.

4. W PCPR w Drezdenku wdrożono politykę ochrony danych osobowych oraz powołano inspektora ochrony danych.
5. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy PCPR w Drezdenku posiadający dostęp do danych osobowych zostali zapoznani i są zobowiązani do przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

- 19

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy zostają wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie PCPR i na stronie internetowej- w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Standardy w skróconej wersji dla małoletnich stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 1

.....  
*miejsowość i data*

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE  
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PCPR W DREZDENKU

..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Dreżdenku oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
*podpis*



Załącznik nr 2

.....  
*miejsowość i data*

OŚWIADCZENIE

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

.....  
*podpis*

Załącznik nr 3

Karta interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu		
Imię i nazwisko małoletniego wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia		
Fakty i informacje wskazujące na krzywdzenie małoletniego		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia		
Działania podjęte wobec małoletniego		
Ustalenie planu pomocy (jeśli dotyczy)		
Spotkania z opiekunem małoletniego		
Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)		
Wyniki interwencji		
Działania podjęte wobec krzywdzącego		

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

Data i podpis osoby zgłaszającej	Data i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie

*Załącznik nr 4*

Protokół z przeprowadzanej interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Imię i nazwisko małoletniego wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzące	
Data	
Osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, powiadomienie ośrodka pomocy społecznej, sądu, policji, prokuratury uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”	
Data i forma udzielonej pomocy, forma otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio uzyskaniu informacji o możliwości skrzywdzenia dziecka	
Informacja ze spotkania z rodzicami lub opiekunami	
Zaplanowane działania i formy pomocy	
Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.	

Załącznik nr 5

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku**

**- wersja skrócona**

• 1

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez pracowników PCPR w Drezdenku w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Pracownicy PCPR traktują małoletnich z szacunkiem.
2. Pracownicy PCPR w Drezdenku zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. Pracownicy PCPR w Drezdenku monitorują sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy opiekunami, małoletnimi.

• 2

1. Pracownicy PCPR w Drezdenku w kontakcie z małoletnimi:
  - 1) odnoszą się do małoletnich z szacunkiem,
  - 2) wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - 3) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają,
  - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika PCPR z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc małoletniemu ze względu na wiek/ pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności lub wiek tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę,
  - 2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (zabawa, zawody sportowe itp.).

• 3

1. Pracownicy PCPR w Drezdenku nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.
2. Jeśli pracownik PCPR w Drezdenku musi spotkać się z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na

---

działalność prowadzoną przez PCPR to na spotkanie takie opiekun małoletniego musi wyrazić zgodę.

• 4

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika PCPR, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor PCPR organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb sporządzany zostaje protokół ze spotkania.
4. W przypadku gdy pracownik PCPR dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

• 5

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą pracownikiem PCPR w Dreźnie Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor PCPR w Dreźnie organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych lub służb, ze spotkania sporządzony jest protokół.

• 6

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wspólnie z opiekunem małoletniego krzywdzącego należy opracować plan, celem wyeliminowania zachowań niepożądanych.
3. Z opiekunem małoletniego poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

• 7

1. Dyrektor PCPR w Dreźnie i pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego i danych osobowych.
2. Upublicznienie przez pracownika PCPR w Dreźnie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.