

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku z dnia 30 lipca 2026 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SZCZECINKU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE	1
§ 1 Cel wprowadzenia standardów ochrony małoletnich	2
§ 2 Podstawy prawne standardów ochrony małoletnich.....	3
§ 3 Słownik Pojęć.....	4
ROZDZIAŁ II ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	6
ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU, A DZIEĆMI	7
§ 1 Relacje personelu z dzieckiem.....	7
§ 2 Komunikacja z dziećmi	7
§ 3 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	8
ROZDZIAŁ IV ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI I KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	9
§ 1 Rozpoznawanie przemocy stosowanej wobec dzieci.....	9
§ 2 Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.....	9
§ 3 Plan wsparcia małoletniego	12
§ 4 Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz wszczynania Procedury „Niebieskie Karty”	12
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU	12
§ 1 Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich	13
§ 2 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	13
§ 3 Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji	13
§ 4 Udostępnianie standardów ochrony małoletnich.....	13
§ 5 Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu standardu ochrony małoletnich	14
ROZDZIAŁ VI PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TRESCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	14
ROZDZIAŁ VII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO ORAZ JEGO DANYCH OSOBOWYCH	15

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

CEL WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH POLITYKA OCHRONY DZIECI

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wewnętrzną politykę ochrony dzieci obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku. Dokument określa zasady, procedury oraz działania podejmowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci pozostających w kontakcie z jednostką, w szczególności dzieci przebywających w pieczy zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz korzystających ze wsparcia specjalistycznego.

Celem wprowadzenia Standardów jest przede wszystkim zapobieganie krzywdzeniu dzieci, zapewnienie jednolitych zasad postępowania dla pracowników i współpracowników PCPR, określenie przejrzystych procedur reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania informacji o krzywdzeniu, a także zwiększanie świadomości pracowników w zakresie ochrony małoletnich oraz tworzenie i utrzymywanie bezpiecznego, przyjaznego środowiska dla dzieci i młodzieży.

Standardy obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków mają kontakt z dziećmi.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zobowiązuje się do podejmowania działań służących ochronie dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi standardami postępowania w zakresie ochrony małoletnich.

Realizacja niniejszych Standardów podlega systematycznemu monitorowaniu, ocenie skuteczności oraz okresowej aktualizacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i potrzeb wynikających z praktyki funkcjonowania jednostki.

§ 2

PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;

§ 3 SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Dyrektor** – osoba pełniąca funkcję Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
2. **Dziecko lub małoletni** – osoba do ukończenia 18 roku życia;
3. **Wychowanek** – małoletni przebywający w pieczy zastępczej, w tym w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub rodzinie zastępczej, umieszczony na podstawie orzeczenia sądu lub innej przewidzianej prawem decyzji, pozostający pod opieką i odpowiedzialnością osób sprawujących pieczę zastępczą;
4. **Osoba najbliższa dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
5. **Rodzic** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego;
6. **Opiekun prawny małoletniego** – opiekun prawny dziecka to osoba ustanowiona przez sąd do sprawowania opieki nad dzieckiem oraz reprezentowania jego interesów gdy brak jest władzy rodzicielskiej;
7. **Organizator** – organizator rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Szczecineckiego;
8. **Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą - Wielofunkcyjną Placówkę Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
9. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, przy ul. Wiatracznej 1, będące jednostką organizacyjną Powiatu Szczecineckiego,
10. **Pracownik PCPR** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy, praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim;
11. **Przemoc domowa** – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- a) Przemoc fizyczna – jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko np. popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, bicie, przypalanie papierosem itp. Zauważalne symptomy przemocy fizycznej to m.in.: ślady palców i przedmiotów na ciele, punktowe poparzenia, opuchnięcia, złamania, zwichnięcia. Pośrednio obserwowane zachowania u dziecka: lęk przed rozebraniem się, lęk przed dotykiem drugiej osoby, nieadekwatny strój do pory roku, nadmierna apatia lub agresja, alienacja – unikanie kontaktów społecznych, zaburzenia snu, zaburzenia koncentracji uwagi, lęki, fobie, nerwice, niska samoocena, nadmierny spokój,
- b) Przemoc psychiczna - niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a dorosłym obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Przemoc psychiczna to wyrządzanie szkody psychicznej poprzez niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, warunkowanie miłości, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne

wymagania, relacja oparta na wrogości, odrzuceniu, nieuznawaniu potrzeb dziecka i jego granic. Objawami mogącymi świadczyć o doświadczeniu przemocy psychicznej są m.in: zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego), psychosomatyczne bóle, bóle mięśniowe, zaburzenia snu, brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie, depresja, lęki, zachowania destrukcyjne, kłopoty z kontrolowaniem emocji, problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych,

- c) **Przemoc seksualna** – Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r.ż. jest przestępstwem. Według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa.

Aktywność taka może obejmować w szczególności nakłanianie lub zmuszanie małoletniego do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych oraz wykorzystywanie małoletniego do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych. Obejmuje również wykorzystywanie małoletniego do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

- d) **Zaniedbywanie** – polega na długotrwałym lub jednorazowym niezaspokajaniu jego potrzeb fizycznych lub psychicznych albo naruszaniu jego podstawowych praw, co może prowadzić do problemów zdrowotnych i trudności rozwojowych. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Zalicza się do niewłaściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, poczucie bezpieczeństwa, miłości itp. Do objawów zaniedbania możemy zaliczyć: częstą absencję w szkole, brak przyborów szkolnych, nieadekwatny ubiór, niedożywienie, zaniedbania pod względem higienicznym i zdrowotnym, apatia, pozostawianie dziecka bez opieki.

12. **Przemoc rówieśnicza** - to celowe i powtarzające się krzywdzenie jednej osoby przez rówieśnika lub grupę rówieśników, które odbywa się w warunkach nierównowagi sił. O przemocy rówieśniczej mówimy wtedy, gdy jednocześnie występują trzy elementy: powtarzalność (działania są regularne i długotrwałe), chęć skrzywdzenia (sprawca działa świadomie, aby zranić drugą osobę) oraz nierównowaga sił (ofiara ma ograniczone możliwości obrony z powodu przewagi sprawcy – fizycznej, psychicznej lub społecznej).

Rodzaje przemocy rówieśniczej:

Przemoc fizyczna – polega na użyciu siły wobec drugiej osoby. Obejmuje m.in. bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, niszczenie lub zabieranie rzeczy oraz wymuszanie.

Przemoc słowna (werbalna) – polega na krzywdzeniu za pomocą słów. Przejawia się wyzywaniem, przezywaniem, wyśmiewaniem, obrażaniem, poniżaniem, grożeniem lub rozpowszechnianiem krzywdzących plotek.

Przemoc relacyjna (społeczna) – ma na celu osłabienie pozycji ofiary w grupie i wykluczenie jej z relacji. Obejmuje izolowanie, ignorowanie, namawianie innych do odrzucenia danej osoby, manipulowanie relacjami oraz celowe wykluczanie z aktywności.

Cyberprzemoc – odbywa się z wykorzystaniem internetu i urządzeń elektronicznych. Polega m.in. na publikowaniu ośmieszających treści lub zdjęć, wysyłaniu obraźliwych wiadomości, podszywaniu się pod inną osobę, rozpowszechnianiu plotek w sieci czy wykluczaniu z grup internetowych.

Przemoc seksualna – obejmuje zachowania o charakterze seksualnym, które naruszają granice drugiej osoby. Mogą to być niechciane komentarze, gesty, dotyk, rozpowszechnianie intymnych materiałów lub zmuszanie do zachowań o charakterze seksualnym.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor oraz pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, uczestniczący w procesie rekrutacji i zatrudniania, przed nawiązaniem współpracy z kandydatem/kandydatką zapoznają się z danymi osobowymi oraz kwalifikacjami tej osoby, a także weryfikują jej stosunek do wartości przyjętych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w szczególności w zakresie ochrony praw dziecka i poszanowania ich godności.
2. Dyrektor oraz pracownicy PCPR odpowiedzialni za realizację poszczególnych działań są zobowiązani do zapewnienia, aby osoby zatrudniane, w tym osoby świadczące pracę na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dziećmi.
3. Dyrektor PCPR, przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy oraz czasu jej trwania, jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
4. W celu dokonania weryfikacji osoby w rejestrach, o których mowa w pkt 3, wymagane są następujące dane kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca oraz imię matki.
5. Wydruk potwierdzający dokonanie weryfikacji w Rejestrze przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.
6. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż obywatelstwo Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi albo – jeżeli przepisy tego państwa nie przewidują wydania takiej informacji – informację z rejestru karnego tego państwa.
7. Pracownik ds. kadr lub inna osoba realizująca zadania związane z zawarciem umowy o pracę, umowy zlecenia, porozumienia dotyczącego odbywania stażu lub wykonywania świadczeń wolontariackich pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w okresie ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma zostać przedłożona informacja, nie przewiduje jej wydania lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, praktykę, staż lub wolontariat w PCPR składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziałach 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, a także że nie wydano wobec niej innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz że nie ciąży na niej obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy polegający na zakazie zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej zamieszcza się klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Kandydat/kandydatka przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
11. Informację z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.
12. Kandydat/kandydatka przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków składa oświadczenie o zapoznaniu się oraz zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRESONELEM POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU, A DZIEĆMI

§ 1

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko, ustalone w PCPR w Szczecinku.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Pracownicy realizując te zasady zobowiązani są do działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych i swoich kompetencji.
4. Pracownicy PCPR obowiązani są do utrzymania profesjonalnych relacji z dzieckiem.
5. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji w związku z pełnioną funkcją.
6. Pracownicy zobowiązani są do równego traktowania dziecka w gronie innych dzieci, doceniania i szacunku należnego dziecku nie oceniając go oraz zachowując wrażliwość kulturową, a także szanując równość dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy niepełnosprawności.
7. Pracownicy dostosowują sposób komunikowania się, przekazywania informacji oraz podejmowanych działań do wieku, stopnia rozwoju, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb dziecka, zapewniając mu możliwość aktywnego udziału w sprawach, które go dotyczą.
8. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
9. Każda relacja, działanie lub komunikat pracownika PCPR wobec dziecka winny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
10. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami lub opiekunami przy zgodzie małoletniego.

§ 2

KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

W relacjach z małoletnimi pracownicy zobowiązani są do kierowania się zasadami profesjonalizmu, poszanowania praw dziecka oraz odpowiedzialności wynikającej z pełnionej roli. W szczególności pracownik powinien:

1. Zachowywać adekwatność komunikacji – dostosowując język, formę i treść przekazu do wieku, poziomu rozwoju oraz sytuacji dziecka.
2. Respektować godność i podmiotowość dziecka – traktując je z szacunkiem, bez uprzedzeń i ocen, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb oraz doświadczeń.
3. Utrzymywać klarowne granice relacji zawodowej – dbając o to, aby kontakt z dzieckiem pozostawał w ramach roli zawodowej, był transparentny i możliwy do weryfikacji przez innych dorosłych.
4. Zapewniać przejrzystość komunikacji – prowadząc kontakty w sposób jawny, zrozumiały i – w razie potrzeby – udokumentowany, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Wspierać autonomię dziecka – umożliwiając wyrażanie opinii, emocji i potrzeb, z poszanowaniem jego prawa do bycia wysłuchanym.
6. Reagować adekwatnie na sygnały dziecka – wykazując uważność na jego zachowania i komunikaty, w szczególności w sytuacjach wymagających wsparcia lub interwencji.
7. Dbać o równe traktowanie – zapewniając wszystkim dzieciom równy dostęp do uwagi, wsparcia i zasobów, bez przejawów faworyzowania.
8. Chronić prywatność dziecka – ograniczając zakres pozyskiwanych informacji do niezbędnego minimum oraz zapewniając poufność zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
9. Korzystać wyłącznie z zatwierdzonych form kontaktu – w tym oficjalnych kanałów komunikacji.
10. Dostosować sposób komunikowania się, przekazywania informacji oraz udzielanego wsparcia do wieku, stopnia rozwoju, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb małoletniego.

§ 3

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

W relacjach z małoletnimi pracownicy zobowiązani są do zachowania wysokich standardów profesjonalnych, w szczególności do respektowania granic, autonomii oraz godności dziecka.

W związku z powyższym za niedopuszczalne uznaje się:

1. Przekraczanie granic relacji zawodowej – w tym budowanie relacji o charakterze nadmiernie poufałym, zależnościowym lub wykraczającym poza ramy wynikające z pełnionej roli.
2. Podejmowanie komunikacji o charakterze nieadekwatnym do wieku i sytuacji dziecka – w szczególności używanie języka niestosownego, dwuznacznego, ironicznego lub deprecjonującego.
3. Formułowanie wypowiedzi naruszających godność dziecka – w tym komentarzy oceniających, etykietujących lub odnoszących się do cech osobistych, wyglądu, sytuacji rodzinnej czy funkcjonowania dziecka.
4. Naruszanie prywatności dziecka – poprzez zadawanie pytań wykraczających poza zakres uzasadniony sytuacją, ingerowanie w sferę osobistą lub wywieranie presji na ujawnianie informacji.
5. Podejmowanie indywidualnych kontaktów poza kontrolą instytucjonalną – w tym komunikowanie się za pośrednictwem prywatnych kanałów (np. media społecznościowe, komunikatory) bez wiedzy i zgody przełożonych oraz opiekunów prawnych.
6. Tworzenie relacji preferencyjnych – przejawiających się w nierównym traktowaniu dzieci, okazywaniu szczególnej przychylności lub dystansowaniu innych dzieci.
7. Wchodzenie w interakcje o charakterze emocjonalnie zależnościowym – w tym budowanie relacji opartej na wyłączności, lojalności wobec pracownika lub zastępowaniu ról opiekuńczych przynależnych rodzinie.

8. Ignorowanie sygnałów i potrzeb dziecka – w szczególności bagatelizowanie zgłaszanych trudności, emocji lub próśb o wsparcie.
9. Prowadzenie komunikacji w sposób nieprzejrzysty lub nieudokumentowany – zwłaszcza w sytuacjach wymagających formalnego nadzoru lub udziału innych osób dorosłych.
10. Wykorzystywanie relacji zawodowej do realizacji celów niezwiązanych z zakresem obowiązków – w tym budowania prywatnych korzyści, relacji lub wpływu na dziecko.
11. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wyrażania obraźliwych uwag.
12. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w relacji z małoletnim władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, groźby, przymuszanie).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1

ROZPOZNAWANIE PRZEMOCY STOSOWANEJ WOBEC DZIECKA

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego może nastąpić w szczególności poprzez:
 - a) ujawnienie przemocy przez małoletniego,
 - b) uzyskanie informacji od osoby będącej świadkiem przemocy,
 - c) analizę objawów krzywdzenia zauważonych podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Ujawnienie przemocy przez małoletniego ma miejsce w sytuacji, gdy małoletni poinformuje pracownika PCPR o doświadczaniu jednej lub kilku form krzywdzenia.
3. Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą pochodzić również od osób trzecich, w szczególności od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, członków rodziny, rówieśników, sąsiadów lub innych świadków zdarzenia.
4. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia małoletniego wymaga podjęcia działań zgodnie z niniejszą procedurą. Pracownik PCPR nie dokonuje oceny wiarygodności zgłoszenia na etapie jego przyjęcia.

§ 2

PROCEDURY INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Każdy pracownik PCPR zobowiązany jest do zwracania uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego jest zagrożone, należy w pierwszej kolejności zapewnić małoletniemu bezpieczeństwo, odseparować go od osoby stwarzającej zagrożenie, udzielić niezbędnej pomocy, w tym medycznej, oraz zawiadomić właściwe służby.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego osoba informuje Dyrektora PCPR lub osobę go zastępującą.
4. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego może dokonać:
 - a) małoletni,
 - b) pracownik PCPR,

- c) osoba niebędąca pracownikiem PCPR, posiadająca informacje o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenie takiego krzywdzenia.
5. Zgłoszenie może zostać dokonane ustnie, pisemnie, telefonicznie, drogą elektroniczną, za pomocą wiadomości SMS lub w innej dostępnej formie komunikacji.
 6. W przypadku zgłoszeń anonimowych sporządza się notatkę służbową obejmującą treść zgłoszenia oraz podjęte czynności. Zgłoszenia anonimowe podlegają analizie pod kątem zasadności podjęcia działań interwencyjnych.
 7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do zachowania spokoju, wysłuchania małoletniego lub osoby zgłaszającej oraz podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
 8. Pracownik PCPR, który uzyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, niezwłocznie wypełnia Kartę zgłoszenia w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
 9. Wypełnioną Kartę Zgłoszenia pracownik przekazuje Przewodniczącemu Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osobie go zastępującej;
 10. Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba go zastępująca przekazuje Kartę Zgłoszenia Dyrektorowi PCPR lub osobie go zastępującej, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w szczególności o wdrożeniu procedury interwencyjnej, zawiadomieniu właściwych instytucji lub podjęciu innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
 11. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego Dyrektor PCPR lub osoba go zastępująca powołuje Zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury interwencyjnej.
 12. W skład Zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury interwencyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik dokonał zgłoszenia,
 - c) pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej,
 - d) do udziału w procedurze interwencyjnej mogą zostać zaproszeni specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy lub inni eksperci posiadający odpowiednie kompetencje.
 13. Zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury interwencyjnej:
 - a) zapoznaje się z okolicznościami sprawy,
 - b) prowadzi rozmowy wyjaśniające, w tym wysłuchuje małoletniego,
 - c) dokumentuje przebieg postępowania,
 - d) dokonuje oceny sytuacji małoletniego i podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 14. Wszystkie czynności podejmowane w ramach procedury interwencyjnej dokumentowane są w formie protokołu lub notatki służbowej.
 15. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika PCPR Dyrektor PCPR podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy oraz innymi właściwymi przepisami prawa.
 16. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor PCPR jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Policji lub Prokuratury.
 17. Dokumentacja dotycząca interwencji jest sporządzana, rejestrowana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obowiązującymi w PCPR w Szczecinku.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców lub opiekunów

1. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka oraz ustala charakter zdarzenia, w szczególności czy zachodzi podejrzenie:
 - 1) przemocy domowej,
 - 2) popełnienia przestępstwa,
 - 3) zagrożenia dobra dziecka.
2. W zależności od ustaleń Zespół:
 - 1) zawiadamia Policję lub Prokuraturę,
 - 2) podejmuje działania zmierzające do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia właściwy sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka,
 - 4) współpracuje z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej, kuratorem sądowym oraz innymi instytucjami.
3. Jeżeli rodzina biologiczna pozostaje pod nadzorem kuratora sądowego, kurator zostaje poinformowany o sytuacji.
4. Zespół opracowuje plan wsparcia dla małoletniego oraz monitoruje jego realizację.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Zespół ustala okoliczności zdarzenia poprzez rozmowę z małoletnim, świadkami oraz – w razie potrzeby – rodzicami lub opiekunami dzieci uczestniczących w zdarzeniu.
2. Podejmowane są działania mające na celu natychmiastowe przerwanie przemocy oraz zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
3. Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, placówki opiekuńczo-wychowawczej lub innej instytucji, PCPR współpracuje z tą placówką zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami ochrony małoletnich.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego lub przestępstwa Dyrektor PCPR zawiadamia Policję lub właściwy sąd rodzinny.
5. Jeżeli przemoc miała miejsce z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zabezpiecza się dostępne materiały dowodowe (np. wiadomości, zrzuty ekranu, nagrania), a w razie potrzeby przekazuje je Policji.
6. Zespół opracowuje plan wsparcia dla małoletniego, a jeżeli wymaga tego sytuacja – również plan działań wobec dziecka stosującego przemoc.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PCPR

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor PCPR niezwłocznie podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo małoletniemu, w szczególności odsuwa pracownika od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymagają tego okoliczności.
2. Zespół przeprowadza postępowanie wyjaśniające z zachowaniem zasad bezstronności, poufności i poszanowania praw wszystkich stron.
3. Wysłuchiwany jest małoletni, świadkowie oraz pracownik, którego dotyczy zgłoszenie.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia Dyrektor PCPR podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy oraz innymi właściwymi przepisami.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor PCPR niezwłocznie zawiadamia Policję lub Prokuraturę.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora PCPR, osoba posiadająca taką informację niezwłocznie zawiadamia Starostę Szczecińskiego.
7. Zespół opracowuje plan wsparcia dla małoletniego oraz monitoruje jego realizację.

§ 3

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania informacji o jego krzywdzeniu niezwłocznie sporządza się Plan wsparcia małoletniego w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zwanego dalej Planem wsparcia małoletniego;
2. Plan wsparcia małoletniego opracowuje pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej;
3. Plan wsparcia obejmuje działania mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa oraz udzielenie odpowiedniego wsparcia, w szczególności psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego;
4. Wzór planu wsparcia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 4

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ WSZCZYNANIA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego wymagającego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, działania w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba go zastępująca zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego, stosowne zawiadomienia sporządza i przekazuje Zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury interwencyjnej, po konsultacji z Dyrektorem PCPR lub osobą przez niego upoważnioną.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury interwencyjnej są zobowiązane do niezwłocznego podejmowania działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentowania podjętych czynności zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

§ 1

ZESPOŁ DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w drodze zarządzenia, powołuje Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz wyznacza Przewodniczącą Zespołu, odpowiedzialnego za koordynację jego prac oraz realizację Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Do zadań Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
 - a) opracowywanie oraz aktualizowanie Standardów Ochrony Małoletnich w PCPR,
 - b) monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w PCPR,
 - c) współpraca z Dyrektorem PCPR oraz właściwymi instytucjami i służbami,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i wspierających pracowników w zakresie ochrony małoletnich,

- e) dokonywanie okresowej oceny obowiązujących Standardów oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian i rekomendacji.
- 3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor PCPR.
- 4. 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.

§ 2

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w jednostce jest Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku lub zastępca.
2. Kontakt w sprawach dotyczących zgłoszeń możliwy jest również za pośrednictwem sekretariatu PCPR w Szczecinku: sekretariat@pcprszczecinek.pl, który niezwłocznie przekazuje informację Przewodniczącemu Zespołu.
3. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy niezwłocznie powiadomić dowolnego pracownika PCPR, który zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania informacji Przewodniczącemu Zespołu lub osobie zastępującej oraz podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 3

DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH I ARCHIWIZOWANIE WYTWORZONEJ DOKUMENTACJI

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.
3. W teczce umieszcza się:
 - a) Kartę zgłoszenia w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego załącznik nr 4,
 - b) Plan wsparcia małoletniego w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego załącznik nr 5,
 - c) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobom jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem,
 - d) kopię „Niebieskiej karty – A”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie karty”,
 - e) kopię „Niebieskiej karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie karty”,
 - f) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana,
 - g) korespondencję pomiędzy placówką, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi,
 - h) inną dokumentację.

§ 4

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. W PCPR opracowane zostały dwie wersje dokumentu Standardów ochrony małoletnich:
 - a) Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
 - b) Wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.

c) Dokumenty zostały zamieszczone na stronie PCPR: <https://pcpr.szczecinek.pl>.

Ponadto:

- wersja „zupełna” jest dostępna u specjalisty ds. kadr i płac. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy jednostki, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli;
- wersja „skrótowa” zawieszona jest na tablicy ogłoszeń.

§ 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZOWANIA DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Dyrektor PCPR w Szczecinku dokonuje bieżącej oceny poprawności stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostki.
2. W przypadku zmian przepisów prawa wymagających aktualizacji Standardów, ich nowelizacja wprowadzana jest na zasadach analogicznych do procedury przyjęcia i wdrożenia dokumentu w jednostce.
3. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają obowiązkowej weryfikacji i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Przewodniczący Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich monitoruje ich realizację, reaguje na stwierdzone naruszenia oraz koordynuje proces wprowadzania zmian, prowadząc jednocześnie rejestr zgłoszeń i propozycji zmian.
5. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do przeprowadzania wśród pracowników PCPR ankiety dotyczącej stosowania Standardów, nie rzadziej niż raz na dwa lata (wzór ankiety stanowi załącznik nr 10).
6. Po przeprowadzeniu ankiety Zespół opracowuje raport z jej wyników i przedstawia go Dyrektorowi PCPR.
7. W razie potrzeby Zespół opracowuje propozycje zmian w obowiązujących Standardach i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Infrastruktura sieciowa PCPR umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom.
2. PCPR nie udostępnia urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu dzieciom.
3. Urządzeń elektronicznych oraz sieci w PCPR nie wolno wykorzystywać do przetwarzania jakichkolwiek danych niezgodnych z obowiązującym prawem, w tym do wysyłania treści zabronionych.
4. PCPR nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu przyniesione do PCPR przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
6. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
7. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PCPR Szczecinku jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i antyspamowe.
8. Osoba odpowiedzialna za sieć komputerową zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Centrum zainstalowane i zaktualizowane oprogramowania filtrujące treści internetowe, antywirusowe, antyspamowe.

9. W przypadku znalezienia niebezpiecznej treści wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
10. W przypadku otrzymania informacji, iż dziecko korzystało z nieodpowiednich treści, należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia, a następnie przeprowadzić rozmowę z opiekunem prawnym i dzieckiem.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO ORAZ JEGO DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem odpowiedzialnym za przetwarzanie danych osobowych dziecka jest PCPR w Szczecinku, który działa w oparciu o ustawę o ochronie danych (RODO). Wizerunek małoletnich znajduje się pod specjalną ochroną, a posługiwanie się nim zależy od zgody opiekunów prawnych oraz Dyrektora PCPR.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Pracownik PCPR przetwarzając dane osobowe zobowiązany jest do zachowania tajemnicy oraz zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Zabrania się pracownikowi udostępniania informacji oraz wizerunku dziecka przedstawicielom mediów. Zakaz ten dotyczy również udostępniania informacji i wizerunku opiekuna.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
2. Oświadczenie o krajach zamieszkania
3. Oświadczenie o niekaralności
4. Karta zgłoszenia w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
5. Plan wsparcia małoletniego w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
6. Standardy w rodzinnej pieczy zastępczej
7. Standardy w Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej
8. Standardy w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego oraz Regionalnym Centrum Kryzysowym
9. Standardy w Centrum Diagnostyczno-Terapeutycznym
10. Ankieta dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku