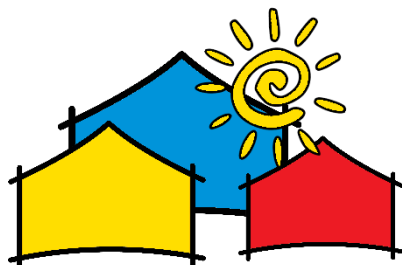


# Standardy Ochrony Małoletnich

(Wersja pełna)

**Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia  
Ul. Gałczyńskiego 2, 85 -322 Bydgoszcz**



## SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna
2. Podstawowe terminy i definicje
3. Zasady rekrutacji pracowników placówki
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Placówki w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
  - 4.1 Komunikacja pracowników z podopiecznymi
  - 4.2 Zachowania niedozwolone wobec podopiecznych
  - 4.3 Kontakt fizyczny z dzieckiem
  - 4.4 Kontakt pracowników z podopiecznymi poza godzinami pracy
  - 4.5 Zasady bezpiecznych relacji między podopiecznymi
5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu
6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, dotyczących krzywdzenia podopiecznych
7. Zasady ustalania Planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia
8. Zadania Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów
10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim
11. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
12. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
13. Przepisy końcowe
14. Wykaz załączników i Procedur

**1. Podstawa prawna** wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
3. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) – art. 22c, art. 22b
4. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. Poz. 1375 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm. art. 23 i 24)
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1559 z późn. zm)

## 2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

1. **ZDPSIOW** Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ul. Gałczyńskiego 2
2. **Pracownik Placówki** – osoba zatrudniona w ZDPSIOW na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, oraz stażyści, praktykanci i wolontariusze, nauczyciele
3. **Dyrektor** – osoba reprezentująca Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
4. **Placówka** – Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko”, Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej, Specjalistyczne Usługi Opiekuńcze: wchodzące w skład Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia
5. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
6. **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
7. **Dziecko, Małoletni, Podopieczny** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia i powyżej tego wieku przebywająca w **Placówce**
8. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy
9. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny
10. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku
11. **Koordynator ds. Standardu Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
12. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
13. **Procedury, Standard Ochrony Małoletnich** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich
14. **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym
15. **Zespół ds. bezpieczeństwa w sieci** – zespół powołany zarządzeniem przez dyrektora ZDPSIOW spośród pracowników Zespołu

### 3. Zasady rekrutacji pracowników placówki

1. Szczegółowe zasady rekrutacji pracowników określone są w „Procedurze kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności” **(zał. nr 3)**
2. Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z opieką, terapią, edukacją, leczeniem mieszkańców sprawdza czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem lub w Rejestrze Państwowej Komisji ds. Przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15
3. Każda osoba ubiegająca się o pracę lub osoba podejmująca działalności związaną z kontaktami z małoletnimi ma obowiązek przedstawienia pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Informacje te dotyczą:
  - 1) Przestępstw określonych w rozdziale XIX I XXV Kodeksu karnego,
  - 2) Przestępstw określonych w art. 189a (handel ludźmi) oraz art. 207 (zanęcanie się) Kodeksu karnego,
  - 3) Przestępstw wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023r. poz.172, Dz.U. z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwem czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
4. W związku z realizacją przez podopiecznych obowiązku szkolnego na terenie ZDPSiOW podpisane jest porozumienie z placówkami oświatowymi. Porozumienie reguluje zasady zapoznania SOM obowiązującego w ZDPSiOW oraz posiadania informacji z Krajowego Rejestru Karnego o którym mowa w pkt2

#### **4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zasady określające bezpieczne relacje przedstawione są szczegółowo w „Procedurze zasad bezpiecznych relacji personel – małoletni, małoletni – małoletni” (zał. nr 4).
2. Naczelną zasadą i obowiązkiem wszystkich pracowników jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnieniem poszanowania godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką ZDPSiOW.
3. Pracownik będący świadkiem krzywdzenia podopiecznego ze strony innych dorosłych lub podopiecznych, informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Pracownicy muszą pozostać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec mieszkańców, którzy doświadczyli różnych form nadużycia krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że mieszkańiec będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

##### **4.1 Komunikacja pracowników z podopiecznymi**

Komunikacja oparta jest na:

- a) zachowaniu cierpliwość i szacunku;
- b) uważnym słuchaniu dzieci i udzielaniu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i występującej sytuacji;
- c) okazywaniu zrozumienia dla trudności i problemów dziecka;
- d) nie zawstydzaniu, nie upokarzaniu, nie lekceważeniu dziecka;
- e) dawaniu dziecku gwarancji nietykalności cielesnej – nie stosowaniu wobec niego żadnej formy przemocy;
- f) w procesie rozwiązywania konfliktów dbania o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- g) traktowaniu dziecka z szacunkiem oraz uwzględnieniem jego godności i potrzeb;
- h) podejmowaniu czynności, które mają na celu dobro i interes dziecka;

- i) szanowaniu praw dziecka do prywatności;
- j) zapewnieniu obecności innych członków personelu w czasie prowadzenia aktywności z dziećmi;
- k) dawaniu dziecku prawa do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- l) nie podnoszeniu głosu, chyba, że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka;
- m) nie grożeniu dziecku, nie wypowiedaniu się z sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- n) nie ujawnianiu drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
- o) szanowaniu prawa dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od tej zasady, w związku z jego ochroną, wyjaśniania mu zaistniałej sytuacji i powodu działania;
- p) nie używaniu wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag, nie nawiązywaniu w swoich wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

#### **4.2 Zachowania niedozwolone wobec podopiecznych**

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- a) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- b) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu dziecka w grupie, stygmatyzowania dziecka z powodu jego zdrowia, wyglądu, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;
- c) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec dziecka np. ograniczenia swobody ruchu, zamykania w pokoju, bicia, popychania, szturchania, szczypania, dawania klapsów, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy;
- d) umieszczania obraźliwych, ośmieszających mieszkańca rysunków, zdjęć i filmów;
- e) stosowania naruszających godność mieszkańca wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- f) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- g) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- h) składania mieszkańcowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- i) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. mieszkańca, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- j) przyjmowania prezentów, darów od mieszkańca oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami mogą być drobne, okazjonalne podarunki związane np. ze świętami;
- k) faworyzowania mieszkańców;

- l) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji na tle romantycznym/seksualnym jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie rozumianym przez mieszkańca charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowaniu żartów, używania gestów o seksualnym podtekście.

#### **4.3 Kontakt fizyczny z podopiecznym:**

- a) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
- b) kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowny jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnego stosowania każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec drugiego;
- c) pracownik nie narusza nietykalności osobistej mieszkańca. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny, nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- d) pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- e) pracownik nie angażuje się w aktywności typu łaskotanie, udawanie walki, czy brutalne zabawy fizyczne;
- f) niedopuszczalne jest leżenie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z mieszkańcem w czasie pobytu dobowego lub podczas wycieczek organizowanych przez placówkę;
- g) podczas rozmowy indywidualnej z dzieckiem, na życzenie dziecka pracownik pozostawia uchylone drzwi lub zapewnia obecność innego pracownika;
- h) w sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności opiekuńczych, pielęgnacyjnych i higienicznych pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z mieszkańcem niż niezbędny;
- i) pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia czasami mogą sprawiać, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takim wypadku trzeba pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **4.4 Kontakt pracowników z podopiecznymi poza godzinami pracy**

- a) kontakt z podopiecznym, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
- b) pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani nie spotyka się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne



kanaty komunikacji (telefon prywatny, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

- c) kontakt poza godzinami pracy ma miejsce tylko w szczególnych okolicznościach, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- d) spotkanie z podopiecznymi poza godzinami pracy ma miejsce tylko w szczególnych okolicznościach i zawsze poinformowany jest o tym fakcie kierownik, za zgodą rodzica/opiekuna prawnego;
- e) jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznego to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.

#### **4.5 Zasady bezpiecznych relacji między podopiecznymi**

- a) obowiązkiem dzieci jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w regulaminie mieszkańców( jeżeli taki w placówce istnieje);
- b) zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej;
- c) podopieczny, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego podopiecznego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej;
- d) podopieczny jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- e) podopieczny nie narusza praw innych podopiecznych - uznaje prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć
- f) orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny;
- g) podopieczny kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych mieszkańców i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
- h) podopieczny okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc;
- i) podopieczny wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
- j) jeśli podopieczny stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## 5. Zasady zarządzania incydentami, zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu.

1. Celem opracowanych zasad jest zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony podopiecznych w ZDPSiOW i wprowadzenie mechanizmu interwencji w przypadku krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu podopiecznego.

Zasady zarządzania incydem oraz podejmowania interwencji zostały szczegółowo opracowane w „Procedurze zarządzania incydentami i podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu podopiecznego” (zał. nr 5) Procedura wskazuje osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i są to:

a) w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko”:

- kierownik DPS Lucyna Kowalczyk – pokój nr 2.21, nr tel. 665-996-965
- kierownik sekcji opieki Magda Ryglewska – pokój nr 2.22, nr tel. 666-305-836
- pracownik socjalny Agnieszka Łukaszewska – pokój nr 1.16, nr tel. 795-152-305
- kierownik sekcji terapii – fizjoterapeuta Kinga Olszewska – pokój nr 1.16, nr tel. 696902652
- psycholog Rafał Wiszniewski – pokój nr 1.13

b) w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży:

- kierownik Anna Szaroleta – pokój nr 1.17, nr tel. 885-508-291
- z-ca Dyrektora Stanisław Sobecki – pokój nr 1.10, nr tel. 885-550-194
- pedagog Joanna Brzozowska – pokój 2.01, nr tel. 784-091-214
- psycholog Ewelina Palmowska – pokój nr 2.01, nr tel. 784-091-214

c) w Specjalistycznych Usługach Opiekuńczych:

- kierownik Regina Mikietyńska – pokój nr 0/16B, nr tel 668675988
- z-ca Dyrektora Stanisław Sobecki – pokój nr 1.10, nr tel 885550194
- starszy referent Marta Wieleba – pokój nr 0.16B, nr tel 523729151

2. W ZDPSiOW każdy pracownik będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencje, zatrzymuje krzywdzenie o ile jest to możliwe i informuje o tym fakcie osoby upoważnione do przyjmowania takich zgłoszeń.

3. W przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia nie wymagającego powiadomienia organów ścigania, gdy nie zachodzi zagrożenie dla zdrowia i życia małoletniego koordynator, w porozumieniu z kierownikiem placówki, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa lub pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Wspólnie opracowują plan wsparcia.

4. Jeżeli opiekunowie/rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych w sporządzonym planie pomocy, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do

organów ścigania, lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego oraz nawiązuje współpracę z pomocą społeczną.

5. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem małoletniego przez pracownika podopieczny jest niezwłocznie izolowany od sprawcy. O niniejszym fakcie informowany jest dyrektor, który zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca zgodnie Kodeksem pracy i ogólnymi przepisami prawa.

**6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych, lub zgłoszonych incydentów dotyczących krzywdzenia podopiecznych.**

1. Zasady sposobu dokumentowania szczegółowo określone są w „Procedurze zarządzania incydem i podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu podopiecznego” (zał. nr 5).
2. Pracownik ZDPSiOW, który posiada wiedzę o krzywdzeniu podopiecznego wypełnia kartę zgłoszenia. Karta zawiera: dane osoby skrzywdzonej, dane osoby krzywdzącej oraz przebieg zdarzenia dotyczącego krzywdzenia podopiecznego.
3. Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia na podstawie otrzymanej karty opracowuje protokół interwencji.
4. Koordynator ds. SOM uzupełnia rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia podopiecznego, który następnie zatwierdza Dyrektor ZDPSiOW.
5. W ZDPSiOW osobą odpowiedzialną za prawidłowe przechowywanie zgromadzonej w toku postępowań wyjaśniających dokumentacji jest Koordynator ds. SOM
6. Przechowywana dokumentacją jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych w metalowej szafie zamkniętej na klucz.

## **7. Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Zasady ustalenia planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia zostały szczegółowo określone w „Procedurze opracowania planu wsparcia dla podopiecznego po ujawnieniu krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia podopiecznego **(zał. nr 6)**).
2. Celem opracowania planu wsparcia jest zapewnienie podopiecznemu pomocy i wsparcia, poprzez opiekę psychologiczną, pedagogiczną, medyczną i inną.
3. Plan wsparcia sporządzają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń. (minimum trzech pracowników), w którym określają przyczynę interwencji, ustalają plan działania wskazują osoby odpowiedzialne za jego realizację.
4. W zależności od złożoności sprawy w tworzenie planu mogą być zaangażowane dodatkowe osoby to są: lekarz, opiekun prawny, rodzic, starsze rodzeństwo i inne.

## 8. Zadania Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. W ZDPSIOW zarządzeniem Dyrektora został powołany pracownik pełniący funkcję Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który odpowiedzialny jest za:
  - a) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia SOM
  - c) prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich
  - d) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM
  - e) przechowywanie dokumentacji zgromadzonej w toku postępowań wyjaśniających przeprowadzanie szkoleń dla pracowników, praktykantów, wolontariuszy, nauczycieli i wszystkich innych osób przebywających na terenie placówki, a mających kontakt z podopiecznymi ZDPSIOW
  - f) przeprowadzanie minimum raz na rok wśród personelu ankiety monitorującej poziom wiedzy i realizację zagadnień SOM i sporządzenie na jej podstawie raportu dla Dyrektora ZDPSIOW.
  
2. Przy wyborze Koordynatora ds. SOM dyrektor kierował się następującymi kryteriami:
  - a) wykształceniem pedagogicznym
  - b) doświadczeniem na stanowisku pedagoga
  - c) oceną pozytywną w pracy
  - d) umiejętnością komunikowania się z podopiecznymi ZDPSIOW.
  
3. Szkolenie personelu zespołu
  - a) szkolenia odbywają się raz w roku w terminach ustalonych przez Koordynatora
  - b) nowozatrudniony pracownik odbywa szkolenie bezpośrednio po zatrudnieniu
  - c) szkolenia odbywają się w małych grupach
  - d) pracownik składa pisemne oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie standardów SOM (**zał. nr 1**).

## **9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Koordynator przeprowadza wśród pracowników pracujących z nieletnimi, minimum raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM szczegółowe zasady przeglądu aktualizacja standardów określone są w „Procedurze zasad przeglądu i aktualizacji standardów” (**zał. nr 7**).
2. Koordynator sporządza raport z przeprowadzonych ankiet i przekazuje go do Dyrektora.
3. Koordynator prowadzi rejestr proponowanych zmian w SOM, załącza zmiany do procedury.
4. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia ogólnie udostępnionego.

## **10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Standardy w wersji pełnej i skróconej dostępne są w formie drukowanej w wyznaczonych miejscach:
  - Gabinet Kierownika DPS „Słoneczko”, pokój nr 2.21
  - Gabinet Kierownika Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej, pokój nr. 1.17
  - Gabinet Kierownika Specjalistycznych Usług Opiekuńczych, pokój nr 0.16B
  - Gabinet Koordynatora ds. SOM, pokój nr. 1.51
3. SOM w wersji zupełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej Placówki.
4. Koordynator ds. SOM zapoznaje pracowników Zespołu, nauczycieli, wolontariuszy z obowiązującymi standardami, co zostaje pisemnie poświadczony na stosownym oświadczeniu.
5. Nowozatrudnieni pracownicy Zespołu zapoznawani są z zasadami i procedurami SOM i podpisują stosowne oświadczenie.
6. Dla małoletnich podopiecznych ZDPSIOW Standardy Ochrony Małoletnich przedstawione są w wersji graficznej (forma gazetki), umieszczonej na stronie internetowej [www.zdpsiw.pl](http://www.zdpsiw.pl), oraz wywieszony w gablocie holu DPS „Słoneczko” i gablocie Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej.



## **11. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów zostały szczegółowo określone w „Procedurze korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet” **(zał. nr 8 )**.
2. Placówka, zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, i podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności, zapewniając mechanizm ochrony danych oparty o standard szyfrowania WPA2, sieć bezprzewodowa WiFi dostępna tylko na hasło.
3. Właściwą opieką i zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa nad infrastrukturą informatyczną na terenie ZDPSIOW zajmuje się administrator sieci, którym jest informatyk współpracujący z zespołem. Do jego obowiązków należą w szczególności:
  - zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami;
  - aktualizowanie oprogramowania;
  - instalowanie i kontrolowanie programu antywirusowego;

## **12. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet zostały szczegółowo określone w „Procedurze ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet i podejmowaniu działań po ujawnieniu krzywdzenia” (zał. nr 9).
2. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
  - 2) treści prezentujące przemoc, obrażenia fizyczne, okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt, nawoływanie do autodestrukcji, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, zachęcanie do nietolerancji, wrogości czy nienawiści;
  - 3) niebezpieczne kontakty, uwodzenie w Internecie (child grooming), prowokacyjne zachowania;
  - 4) agresję elektroniczną, cyberprzemoc rówieśniczą, działania agresywne realizowane za pomocą współczesnych technik komunikacyjnych;
  - 5) nadużywanie Internetu, dysfunkcyjne używanie Internetu związane z czasem i intensywnością korzystania z sieci.
3. Działania szkoleniowe i edukacyjne w celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi:
  - 1) Działania szkoleniowe i edukacyjne kierowane są do pracowników Placówki odpowiedzialnych za bezpieczeństwo mieszkańców;
  - 2) Szkolenia pracowników muszą odbywać się co najmniej raz w roku, przeprowadzane przez Zespół ds. bezpieczeństwa w sieci;
  - 3) Zespół ds. bezpieczeństwa w sieci edukując podopiecznych rozmieszcza na terenie Placówki plakaty, ulotki organizuje tematyczne konkursy.
4. Działania ZDPSIOW nastawione są na kształtowanie poprawnych postaw i oddziaływań wychowawczych i powinny znaleźć odzwierciedlenie w Indywidualnych Planach Wsparcia Mieszkańców aktywnych w sieci internetowej.

### **13. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.**

1. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **(Zał. nr 2.)**.
2. Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel ZDPSIOW kontaktuje się z opiekunem dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez pracownika personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda na publikację wizerunku dziecka powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook w celach promocyjnych).

#### **14. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 14.06.2024 r.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wszystkie zmiany w SOM wymagają formy pisemnej.

## **15. Wykaz załączników i procedur**

1. Załącznik nr 1 „Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich”.
2. Załącznik nr 2 „Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletnich”.
3. Załącznik nr 3 „Procedura kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności w ZDPSIOW w Bydgoszczy”.
4. Załącznik nr 4 „Procedura zasad bezpiecznych relacji personel – małoletni, małoletni – małoletni”.
5. Załącznik nr 5 „Procedura zarządzania incydentami i podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu podopiecznego”.
6. Załącznik nr 6 „Procedura opracowania planu wsparcia dla podopiecznego po ujawnieniu krzywdzenia lub podejrzeniu krzywdzenia podopiecznego”.
7. Załącznik 7 „Procedura zasad przeglądu i aktualizacji standardów”.
8. Załącznik nr 8 „Procedura korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet”.
9. Załącznik nr 9 „Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet i podejmowaniu działań po ujawnieniu krzywdzenia”.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
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.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci, jeżeli jest to możliwe, przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Nie podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Domów Pomocy Społecznej i ośrodków Wsparcia w Bydgoszcy.**

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
  - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
  - 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
    - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.



2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora ZDPSiOW.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Zdjęcia i nagrania przechowywane są w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.