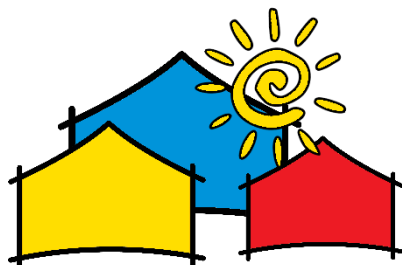


# Standardy Ochrony Małoletnich

(Wersja skrócona)

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



Działając na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz.1304), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz.1606) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 12 marca 2024 r. Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodkowa Wsparcia w Bydgoszczy z dniem 14.06.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o dobro, uwzględnienie potrzeb i podejmowanie działań w najlepszym interesie naszych podopiecznych.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem, niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec podopiecznego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, procedur oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo podopiecznego jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników placówki. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec podopiecznych przemocy w jakiegokolwiek formie.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce odpowiadających za bezpieczeństwo podopiecznych do niej uczęszczających.

# Zasady Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

1. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**
  - 1) 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 jakiejkolwiek 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.
  - 2) Pracownik będący świadkiem krzywdzenia podopiecznego ze strony innych dorosłych lub mieszkańców, informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą zarządzania incydemem i podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu podopiecznego 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 mieszkaniec będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

## 1.1 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.

## **1.2 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.

### **1.3 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.

### **1.4 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.

### **1.5 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.

## **2. 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.

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 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 dla podopiecznego

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 wnioski 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 z Kodeksem pracy i ogólnymi przepisami prawa.

### **3. Zasady dokumentowania i sposoby przechowywania ujawnionych, lub zgłoszonych incydentów dotyczących krzywdzenia podopiecznych.**

- 1) 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.
- 2) Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia na podstawie otrzymanej karty opracowuje protokół interwencji.
- 3) Koordynator ds. SOM uzupełnia rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia podopiecznego, który następnie zatwierdza Dyrektor ZDPSIOW.
- 4) W ZDPSIOW osobą odpowiedzialną za prawidłowe przechowywanie zgromadzonej w toku postępowań wyjaśniających dokumentacji jest Koordynator ds. SOM
- 5) Przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych w metalowej szafie zamkniętej na klucz.

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

- 1) Celem opracowania planu wsparcia jest zapewnienie podopiecznemu pomocy i wsparcia, poprzez opiekę psychologiczną, pedagogiczną, medyczną i inną.
- 2) Plan wsparcia sporządzają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń. (minimum dwóch pracowników), w którym określają przyczynę interwencji, ustalają plan działania wskazują osoby odpowiedzialne za jego realizację.
- 3) W zależności od złożoności sprawy w tworzenie planu mogą być zaangażowane dodatkowe osoby to są: lekarz, opiekun prawny, rodzic, starsze rodzeństwo i inne.

### **5. 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.

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

- 1) Koordynator sporządza raport z przeprowadzonych ankiet i przekazuje go do Dyrektora.
- 2) Koordynator prowadzi rejestr proponowanych zmian w SOM, załącza zmiany do procedury.
- 3) Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia ogólnie udostępnionego.

## **7. 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 pełnej 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.zdpsio.pl](http://www.zdpsio.pl), oraz wywieszony w gablocie holu DPS „Słoneczko” i gablocie Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej.

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

- 1) 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.
- 2) 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;

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

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

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

- 1) Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 3) Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 4) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel ZDPSIOW kontaktuje się z opiekunem dziecka.
- 5) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 6) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 7) Upublicznienie przez pracownika personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 8) 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).

## **11. 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.