

Zarządzenie nr 4/2025
Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom”
z dnia 29.04.2025 r.
w sprawie przyjęcia Standardów ochrony małoletnich
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim

na podstawie art. 22 b, pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560) zarządza się co następuje:

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom”
w Pruszczu Gdańskim

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim oraz swoich kompetencji

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem

1. Placówka – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim.
2. Pracownikiem/Personelem Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoba odpowiedzialna za interwencję to wyznaczony przez Dyrektora Placówki bądź bezpośredniego przełożonego pracownik który inicjuje i podejmuje działania interwencyjne w związku z realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Załącznik nr 1 niniejszych Standardów stanowi praktyczny przewodnik rozpoznawania sygnałów, że dziecko może być krzywdzone.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Placówki a dziećmi

Pracownicy Placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego odbywa się poprzez:
- 1) ujawnienie przemocy przez samego małoletniego;
 - 2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy wobec małoletniego;
 - 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u pokrzywdzonego małoletniego
4. Ujawnienie przez małoletniego lub inną osobę, faktu doznawania przemocy nie podlega ocenie wiarygodności ze strony pracownika Placówki, wymaga zareagowania.
5. Dyrektor Placówki powołuje koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, do zadań którego należy między innymi podejmowanie interwencji w sytuacjach krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
6. Każdy pracownik Placówki, który zauważy, podejrzewa u małoletniego symptomy krzywdzenia lub też poweźmie informacje, zgłoszenie bezpośrednio od małoletniego lub osób innych o przemocy wobec małoletniego jest zobowiązany zareagować, jeżeli to konieczne udzielić pierwszej pomocy.
7. W sytuacji zgłoszenia przemocy wobec małoletniego przez osobę z zewnątrz, powinna się ona wylegitymować dokumentem ze zdjęciem oraz wskazać dane do kontaktu. Pracownik, do którego wpływa zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub jej stosowania sporządza szczegółowy dokument zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszych standardów i w trybie pilnym przekazuje ją Dyrektorowi Placówki lub Koordynatorowi. Notatkę ze zgłoszenia podpisuje się pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
8. Pracownik Placówki po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców lub opiekunów małoletniego, innego małoletniego niezwłocznie interweniuje, a następnie informuje o tym Dyrektora Placówki i Koordynatora oraz sporządza niezwłocznie protokół interwencji, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych standardów.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji. W dalszej kolejności informuje Dyrektora Placówki, koordynatora i rodziców lub opiekunów.
10. Każdy przypadek dotyczący podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego jest rozpoznawany indywidualnie i ze szczególną starannością. Pracownik Placówki, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego współpracuje z Dyrektorem Placówki i koordynatorem. Wspólnie dokonują analizy sytuacji i podejmują decyzję o

formach wsparcia i powiadamianiu właściwych instytucji i organów (policji, sądu rodzinnego, ops, przewodniczącego zespołu Interdyscyplinarnego oraz w szczególności procedury „Niebieskiej karty”). W szczególnie skomplikowanych przypadkach Dyrektor Placówki powołuje Zespół Interdyscyplinarny w skład zespołu mogą być powołani: osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich – koordynator, Dyrektor, psycholog, pedagog i pracownicy posiadający wiedzę i informacje nt. krzywdzenia dziecka. Zespół dokonuje oceny i analizy sytuacji i wypracowuje dalsze działania oraz podejmuje decyzje w sprawie.

11. Każdy przypadek dotyczący podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia małoletniego jest ewidencjonowany w Rejestrze Zdarzeń Podejrzenia Krzywdzenia lub Krzywdzenia Małoletnich, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Wpisu w rejestrze dokonuje Koordynator, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca.
12. Zadania i obowiązki pracowników Placówki.

1) Dyrektor Placówki:

- a) W porozumieniu z koordynatorem i pracownikiem, który posiada wiedzę na temat podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o podejrzeniu i zagrożeniu małoletniego krzywdzeniem.
- b) Podpisuje wszystkie pisma wychodzące w sprawach krzywdzenia małoletnich.
- c) Powołuje Zespoły Interwencyjne i nadzoruje ich pracę.
- d) Określa zasady prowadzenia dokumentacji.
- e) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy osobom doznającym przemocy.
- f) Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu umożliwiając m.in. możliwość konsultacji w szczególnie trudnych przypadkach, organizuje szkolenia w zakresie przeciwdziałania przemocy.

2) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:

- a) W sytuacji podejrzenia przemocy wobec małoletniego zbiera informacje o zdarzeniu w celu wstępnej diagnozy sytuacji , której dokonuje wraz z Dyrektorem Placówki i pracownikiem, który powziął informacje o ewentualnym krzywdzeniu.
- b) Prowadzi Rejestr Zdarzeń Podejrzenia Krzywdzenia lub Krzywdzenia Małoletnich.
- c) W porozumieniu z Dyrektorem Placówki i pracownikiem, który powziął informację o ewentualnym krzywdzeniu dokonują analizy sytuacji i podejmują decyzję o formach wsparcia i powiadamieniu właściwych instytucji i organów, przygotowując odpowiednią dokumentację.
- d) Bierze udział w Zespole interwencyjnym.
- e) W przypadku powołania grupy diagnostyczno –pomocowej obowiązkowo uczestniczy w jego pracach.

3) Wszyscy pracownicy Placówki:

- a) Udzielają małoletniemu bezpośredniej pomocy jeżeli jest zagrożone jego życie i zdrowie.

- b) Kontaktują się z koordynatorem w celu dalszej współpracy związku z podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem dziecka.
- c) W porozumieniu z Dyrektorem Placówki i koordynatorem dokonują analizy sytuacji małoletniego wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia i podejmują decyzje o formach wsparcia i powiadamianiu właściwych instytucji i organów.
- d) Monitorują sytuację małoletnie obserwując ewentualnie zmiany jego zachowania itp.
- e) Udzielają małoletniemu wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Rozdział VI.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów
4. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
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 wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VII.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Dzieci mają dostęp do infrastruktury sieciowej Placówki.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach dostępem do Internetu na terenie Placówki jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W Placówce zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, do jego obowiązków którego należy zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych,
 - 2) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny),
 - 3) za pomocą sieci wifi Placówki, po podaniu hasła
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Placówka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w ust. 6 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika Placówki w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. Wyznaczony pracownik/współpracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/ współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

Rozdział IX

Monitoring

1. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w Placówce.
4. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i przekazuje propozycje Dyrektorowi Placówki celem wprowadzenia zmian stosownym Zarządzeniem. ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, w szczególności poprzez udostępnienie w sekretariacie oraz u koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
2. Każdy pracownik zobowiązana/y jest do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz stosowania się do przyjętych w nim zasad.
3. Koordynator ds. Standardów odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy nowozatrudnieni w Placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Jak rozpoznać przemoc?

Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia, jednak zawsze warto to zweryfikować. Jeśli jednak symptom powtarza się bądź występuje kilka objawów jednocześnie, prawdopodobieństwo, że dziecko jest krzywdzone wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy objawom towarzyszą określone zachowania rodziców lub opiekunów.

Sprawcami przemocy są najczęściej osoby z najbliższego otoczenia dziecka – rodzice/opiekunowie, inni dorośli członkowie rodziny, osoby z kręgu znajomych. Mogą to być również rówieśnicy lub osoby dorosłe pracujące w instytucjach, w których przebywa dziecko. Najrzadziej sprawcami przemocy wobec dzieci są osoby zupełnie przypadkowe, nieznane dziecku ani jego otoczeniu.

Przemoc wobec dzieci nie jest ściśle powiązana ze statusem społecznym czy materialnym rodziny; może zdarzyć się w każdym środowisku. Osoby, które krzywdzą dzieci, starają się to ukryć, zwłaszcza jeśli zdają sobie sprawę z tego, że to, co robią, jest niewłaściwie. Takie osoby zachowują się często wobec otoczenia w przykładowy, niebudzący podejrzeń sposób.

Część osób krzywdzi dzieci, nie zdając sobie sprawy z tego, że to, co robią, jest niewłaściwe i może mieć poważne skutki. Może to być na przykład stosowanie kar fizycznych, potrząsanie niemowlęciem czy zawstydzanie lub krytyka dziecka. Takie osoby zwykle nie ukrywają swojego zachowania.

Zachowania dziecka, które mogą być sygnałem, że dziecko jest krzywdzone:

- 1) Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, problemy w regulacji emocji, które trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
- 2) Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
- 3) Wyraźnie odmienne zachowanie dziecka w obecności rodzica/opiekuna oraz w towarzystwie pozostałych osób.
- 4) Dziecko boi się rodzica/opiekuna.
- 5) Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz.
- 6) Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
- 7) Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
- 8) Problemy ze snem, koszmary senne, lęk przed zasypianiem.
- 9) Moczanie, moczanie nocne, zanieczyszczanie kałem.
- 10) Zaburzenia jedzenia, odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty.
- 11) Powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne.

- 12) Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną).
- 13) Przejawy zachowań seksualnych u dzieci przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykane lub proszenie o dotykane okolic narządów płciowych, wkładanie lub próba włożenia przedmiotu, palca lub penisa do pochwy lub odbytu innego dziecka.
- 14) Niechęć do przebierania się w towarzystwie innych.
- 15) Samookaleczanie się, nadużywanie substancji psychoaktywnych.

Na jakie zachowania ze strony rodzica/opiekuna warto zwrócić uwagę?

- 1) Ignoruje urazy fizyczne u dziecka lub przypisuje odpowiedzialność za ich powstanie osobie trzeciej lub podaje przyczyny powstania urazu niespójne z objawem.
- 2) Wykazuje brak (lub nadmiar) zainteresowania stanem zdrowia dziecka.
- 3) Nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku.
- 4) Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka, a w szczególności niemowlęcia.
- 5) Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego, obwinia za przemoc („to jego wina”, „ona mnie sprowokowała”).
- 6) Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem (wysokie wymagania wobec obowiązku szkolnego, brak akceptacji błędów, oczekiwanie wykonywania zadań lub podejmowania zachowań, na które dziecko nie jest jeszcze gotowe).
- 7) Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
- 8) Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie go w spory między opiekunami lub stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej).
- 9) Nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji).
- 10) Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników, kontroluje każdą jego aktywność.
- 11) Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy z dzieckiem.
- 12) Jest bezradny życiowo, niezaradny lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
- 13) Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych.
- 14) Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.

Objawy fizyczne na ciele dziecka:

- 1) pręgi na plecach, nogach i rękach;
- 2) złamania;

- 3) wybicia palców;
- 4) pęknięcia skóry;
- 5) strupy w miejscach przyczepu małżowin usznych do czaszki;
- 6) krwawe wylewy do obu gałek ocznych;
- 7) ślady po przypalaniu papierosem, przypominające pozostałości po ospie;
- 8) zasinienia na ciele dziecka, szczególnie takie, kiedy jeden ślad pokrywa się z drugim;
- 9) liczne, na różnym etapie gojenia, znaki odbitej dłoni na ciele dziecka;
- 10) krwawe sine ślady na podeszwach stóp.

Objawy fizyczne wykorzystania seksualnego:

- 1) Ciąża, która powstała u osoby poniżej 15. r.ż.;
- 2) choroby przenoszone drogą płciową;
- 3) obecność nasienia w otworach ciała dziecka;
- 4) urazy genitaliów i odbytu dziecka;
- 5) infekcje i stany zapalne okolic intymnych, zwłaszcza nawracające.

Symptomy wynikające z zaniedbania:

- 1) Dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane (np. pozostawiane przez długi czas w zabrudzonych pieluchach).
- 2) Dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków).
- 3) Dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody.
- 4) Dziecko opuszcza się w nauce, jest często nieobecne w szkole czy przedszkolu.
- 5) Dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, kradnie jedzenie kolegom.
- 6) Dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do swojego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu.
- 7) Dziecko, którego stopień rozwoju na to nie pozwala, w szczególności dziecko poniżej 7 roku życia, pozostaje w domu bez opieki osoby dorosłej (pozostawienie dziecka w wieku poniżej 7 lat samego w domu, jako dopuszczenie do jego przebywania w warunkach niebezpiecznych dla zdrowia człowieka, stanowi wykroczenie z art. 106 Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2119). Wykroczenie to może popełnić wyłącznie osoba mająca obowiązek nadzoru lub opieki nad dzieckiem. W przypadku starszych dzieci odpowiedzialność będzie oceniana indywidualnie, w zależności od tego, czy osoba pozostawiona była w stanie rozpoznać lub obronić się przed niebezpieczeństwem, które mogło (lecz nie musiało) zagrażać jego zdrowiu. Popołnienie wykroczenia ma charakter formalny, tzn. wystarczy dopuszczenie do przebywania dziecka w takich okolicznościach, żaden skutek w postaci np. uszczerbku na zdrowiu nie musi zaistnieć, aby można było mówić o odpowiedzialności z tego artykułu)*

* Załącznik opracowano na podstawie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyscy) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim bowiem samodzielnie prowadzi tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów
6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,

związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Placówki i/lub na jej terenie.

Relacje pracowników z dziećmi

Każdy pracownik zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Wszelkie zachowania naruszające godność osobistą dziecka tj: obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ignorowanie, zawstydzanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, izolowanie, ograniczanie kontaktów, pożywienia, używanie wulgaryzmów, krytyka przynależności religijnej lub kulturowej itp.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.

7. Pracownik zobowiązany jest do zadbania o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innego pracownika oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.

8. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Należy każdorazowo zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie, która jest wyznaczona do podjęcia interwencji i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno pracownikom utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

5. Nie wolno pracownikowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno pracownikowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest do reakcji stanowczej, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik zobowiązany jest do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Wszelkie zachowania związane z naruszeniem nietykalności fizycznej dziecka tj: popychanie, szarpanie, kopanie, szturchanie, stosowanie klapsów, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, bicie, policzkowanie, topienie, użycie broni, przypalanie, duszenie, krępowanie ruchów, pozostawienie dziecka w niebezpiecznym miejscu itp.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym bezpośredniego i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracownika.
2. Nie wolno pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania np. z aplikacji randkowych, na których pracownik może spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Placówkę, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB
JEGO KRZYWDZENIA**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu		
Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	Osobista/pisemna, ustna, listowna, itp....	
Fakty i informacje wskazujące na krzywdzenie małoletniego		
Inne informacje nt. małoletniego, jego rodziny		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc wobec małoletniego		
Data i podpis osoby zgłaszającej	Data i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie	

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI
W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego oraz miejsce zdarzenia	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie ośrodka pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, pedagogiem, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
Informacja ze spotkania z rodzicami lub opiekunami.	

Zaplanowane działania i formy pomocy.	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba/by interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba podejrzana o krzywdzenie lub krzywdząca	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis koordynatora

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 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. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie ujawniania się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie 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 podejrzenia 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 Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
1. 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 pracownika placówki,
 - 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 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 Dyrektora. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Placówka oczekuje 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. Pracownikom „Jantarowego Domu” nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka „Jantarowego Domu” bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Pracownik „Jantarowego Domu” 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo Placówki 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 Placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających aktualnie na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy respektują ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmą pracownicy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
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 Placówki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora.

Monitoring *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* – ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (wpisz poniżej)		

Uwagi/poprawki/sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim*

Ja niżej podpisany/a

.....

.

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data i podpis)