

**Zarządzenie Nr 8/24**  
**Dyrektora Gdańskich Domów dla Dzieci w Gdańsku**  
**z dnia 26.06.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardy ochrony dzieci w Gdańskich Domach Dla Dzieci**

Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Gdańskich Domów dla Dzieci nadanego zarządzeniem Nr 887/13 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 02 lipca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gdańskim Domom dla Dzieci – jednostce budżetowej, Zarządzenia nr 616/5 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 06.05.2015 r., Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606)

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

Wprowadza się w Gdańskich Domach dla Dzieci w Gdańsku Standardy ochrony dzieci w Gdańskich Domach Dla Dzieci (zał.nr 1) oraz Standardy ochrony dzieci wersja skrócona dla dzieci w Gdańskich Domach Dla Dzieci (zał.nr 2)

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

*mgr Iwona Poniałowicz-Clejniczak*

26.06.24



## **STANDARDY OCHRONY DZIECI** **W GDAŃSKICH DOMACH DLA DZIECI**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Gdańskich Domów dla Dzieci jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw, traktowania szacunkiem dbając o jak najlepsze przygotowanie do dorosłego życia.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników, wolontariuszy i praktykantów wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci dba o prawidłowy rozwój dziecka przestrzegając wewnętrznych procedur, zgodnie z obowiązującym prawem.

### **Rozdział I** **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Wolontariuszem instytucji jest osoba pracująca dobrowolnie i świadomie na rzecz innych, bez wynagrodzenia.
3. Praktykantem instytucji pracujący bez wynagrodzenia w celu zaznajomienia się z zawodem.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników Gdańskich Domów dla Dzieci lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Wykorzystywanie seksualne** dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad dzieckiem.

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem.

**Przemoc rówieśnicza** to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań, mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez nieletniego/nieletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich, gdzie bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców.

8. Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka to zespół oceniający sytuację dziecka umieszczonego w placówce.
9. Plan Pomocy Dziecku – dokument wyznaczający cel pracy z dzieckiem, określający cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, modyfikowany nie rzadziej niż co pół rok.,
10. Karta Pobytu zawiera opisy i informacje dotyczące funkcjonowania dziecka.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
12. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w placówce.
13. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 2**

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek wprowadzenia właściwej Procedury Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych w Gdańskich Domach dla Dzieci (zał. 1) oraz sporządzenia notatki służbowej

#### **§ 3**

1. Dyrektor Gdańskich Domów dla Dzieci powiadamia właściwe dla zdarzenia instytucje, zgodnie z Procedurami Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych w Gdańskich Domach dla Dzieci.
2. W przypadku przemocy rówieśniczej, krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, praktykantów, osób ze środowiska rodzinnego lub osób trzecich dyrektor Gdańskich Domów dla Dzieci powiadamia również rodziców bądź opiekunów prawnych każdej ze stron.
3. Koordynator Placówki, w której doszło do zdarzenia, jest odpowiedzialny za dokonanie odpowiednich zapisów w Karcie Pobytu, w punkcie Informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach.
4. Koordynator Zespołu Specjalistów wyznacza pracowników wspierających dziecko oraz nadzoruje dokonanie odpowiednich zapisów w arkuszu badań i obserwacji psychologicznych, arkuszu badań i obserwacji pedagogicznych oraz karcie udziału w zajęciach terapeutycznych.

## § 4

1. W przypadkach, gdy konieczne jest zaangażowanie instytucji zewnętrznych dyrektor zwołuje Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka podejmuje dalsze decyzje dot. uczestników zdarzenia. Wnioski z posiedzenia Zespołu zawarte są w protokole. O wnioskach informowany jest sąd.
3. Wychowawca prowadzący sporządza modyfikację Planu Pomocy Dziecku.

## § 5

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określają jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka:

1. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, wycieczki, spacery, odpoczynek)
  - istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
  - dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
  - zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
  - ograniczenia dzieci są akceptowane,
  - przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności,
  - wychowawcy sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
  - podczas spacerów, wycieczek wychowawcy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
2. Komunikacja werbalna z dzieckiem i równe traktowanie
  - dzieci nie są etykietowane, obrażane, wyśmiewane,
  - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane,
  - komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
  - dzieci innej rasy, wyznania i narodowości traktowane są z szacunkiem.
3. Przyprawianie i odbieranie dzieci z placówki
  - opiekunowie odbierają przyprawiają dziecko do placówki zgodnie z uzyskaną zgodą Sądu Rodzinnego lub zgodą dyrektora Gdańskich Domów dla Dzieci,
  - relacje dziecko-opiekun poddawane są obserwacji przez wychowawców pod kątem krzywdzenia,
4. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne
  - w placówce wdrażane i przypominane są zasady dbania o higienę osobistą,
5. Dyscyplina
  - dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
  - dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w placówce,
  - dzieci i pracownicy placówki znają zasady panujące w Gdańskich Domach dla Dzieci,
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem, kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką
  - Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi,
  - wzmacniane są zachowania asertywne,
  - dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich,

- dzieci zapoznawane są, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem a osobą dorosłą,
- dzieci uczą się zasad netykiety, przedstawiane jest właściwe reagowanie na wszystkie "nieznane" i "anonimowe" próby nawiązania z dzieckiem kontaktu w sieci.

Dyrektor przed zatrudnieniem weryfikuje dane osobowe kandydata/kandydatki w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym), a wydruk z rejestru przechowuje w dokumentacji pracownika.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§ 6**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenia o ochronie danych)
2. Gdańskie Domy dla Dzieci posiadają Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gdańskich Domach dla Dzieci w Gdańsku, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

##### **§ 7**

Pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

##### **§ 8**

1. Dyrektor Gdańskich Domów dla Dzieci lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
2. Pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci, bez wyraźnej zgody dyrektora oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
3. Pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
4. Pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

##### **§ 9**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom obsługi przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Gdańskich Domów dla Dzieci wychowanków.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

Gdańskie Domy dla Dzieci, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 11**

1. Pracownikowi Gdańskich Domów dla Dzieci nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie Placówek bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego kontaktu z pracownikami Gdańskich Domów dla Dzieci (zał. 2)
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 12**

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Gdańskich Domów dla Dzieci w celach promocyjnych).
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)
  - Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
  - Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
  - Należy się upewnić, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
  - Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci
  - Używać należy tylko imion dzieci; nie można ujawniać zbyt wielu szczegółów

dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.

- Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób wykorzystany będzie jego wizerunek.
- Należy wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Należy skonsultować ze specjalistą sprawę zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 13**

1. Gdańskie Domy dla Dzieci, zapewniając wychowankom urządzenie z dostępem do Internetu, są zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Gdańskich Domów dla Dzieci dostęp dziecka do urządzenia z Internetem możliwy jest pod nadzorem pracownika Placówki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Gdańskie Domy dla Dzieci zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, gdyż wychowankowie posiadają inne sprzęty (telefony, tablety), z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 14**

1. Wyznaczony przez dyrektora pracownik Gdańskich Domów dla Dzieci zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie Placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie antywirusowe,
  - b. oprogramowanie antyspamowe,
  - c. *fire wall*.
2. Koordynator monitoruje aktualizowanie oprogramowania wymienionego w pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi Placówki a ten dyrektorowi.
4. Koordynator (wraz z przedstawicielem Zespołu Specjalistów) przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszych Standardów.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 15**

1. Dyrektor Gdańskich Domów dla Dzieci wyznacza osobę odpowiedzialną – koordynatora Placówki - za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w każdej z Placówek.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowane zmiany w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (zał. 3).
4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszanie Standardów w Placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 16**

1. Dokument Standardy Ochrony Dzieci Gdańskich Domów dla Dzieci jest ogólnodostępny dla personelu, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej Gdańskich Domów dla Dzieci, oraz dostępny jest w placówkach i administracji.
3. Wychowawca prowadzący zapoznaje ze Standardem rodziców lub opiekunów prawnym podczas indywidualnych spotkań.
4. Wychowawcy zapoznają i omawiają z wychowankami dokument.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy Końcowe**

#### **§ 17**

1. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

