

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2024**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie**

**z dnia 14 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

**§ 3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej /[www.dpspelplin.pl/](http://www.dpspelplin.pl/) i na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, w formie papierowej dostępne u Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Pelplinie  
*mgr Emilia Rzeniecka*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/2024 z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**Polityka ochrony dzieci przed**  
**krzywdzeniem**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W PELPLINIE**

Standardy Ochrony Małoletnich mają na celu wzmocnić ochronę dzieci przed różnymi formami przemocy.

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie (**DPS PELPLIN**) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele Pracownik, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

## **PODSTAWOWE INFORMACJE**

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie **DPS PELPLIN** jest instytucją, której zadaniem jest zapewnienie całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności osobom, które nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy i opieki w miejscu zamieszkania.

Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności oraz indywidualne potrzeby. Placówka umożliwia i organizuje także korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

## **PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich **DPS PELPLIN** wprowadza dostosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem **DPS PELPLIN** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, innej umowy cywilno-prawnej, stażysta lub wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny w tym rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica / opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców / opiekunów dziecka.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za sieć internet to wyznaczony przez kierownictwo pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Funkcję taką pełni Administrator Systemu Informatycznego lub Dyrektor **DPS PELPLIN**.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to Dyrektor **DPS PELPLIN** sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje dotyczące dziecka umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone podczas zajęć.

5. Rekrutacja pracowników **DPS PELPLIN** odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

## **Rozdział III**

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

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w zależności od sytuacji do Dyrektora **DPS PELPLIN**.

1. Dyrektor **DPS PELPLIN** informuje rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa o takim podejrzeniu.
2. Dyrektor **DPS PELPLIN** sporządza opis sytuacji na podstawie zebranych informacji. Jeśli to konieczne rozmów z dzieckiem w obecności rodzica, prowadzącymi zajęcia.
3. Na podstawie zebranych informacji Dyrektor **DPS PELPLIN** przygotowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
  - b. wsparcia, jakie Dyrektor **DPS PELPLIN** zaoferuje dziecku.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor **DPS PELPLIN** zgłasza sytuację odpowiednim organom – Policji.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

1. **DPS PELPLIN** zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. **DPS PELPLIN**, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikom **DPS PELPLIN** zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom innych instytucji danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie osób, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika **DPS PELPLIN** wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację o celu przetwarzania danych związanych z wizerunkiem, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. będzie umieszczony na prowadzonych przez placówkę mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

1. Placówka, która zapewnia 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. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik Nr 3.** do niniejszej **Polityki.**

2. Na terenie **DPS PELPLIN** dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika opiekującego się wolontariatem na dedykowanych zajęciach komputerowych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika **DPS PELPLIN**, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas prowadzonych zajęć.

4. W miarę możliwości pracownik **DPS PELPLIN** odpowiedzialny za sieć internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. **DPS PELPLIN** zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## Rozdział VI

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor **DPS PELPLIN** jest osobą odpowiedzialną za **Politykę ochrony dzieci w placówce**.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 10.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników **DPS PELPLIN**, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki**.
4. W ankiecie pracownicy **DPS PELPLIN** mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników **DPS PELPLIN** ankiet i sporządza stosowny raport. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 9.
6. Dyrektor **DPS PELPLIN** wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom **DPS PELPLIN**, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie treści **Polityki**.

## Rozdział VII

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników **DPS PELPLIN**, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.



**Załączniki do**  
**Polityki ochrony dzieci**  
**przed krzywdzeniem**

## Załącznik Nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/ kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor **DPS PELPLIN** musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor **DPS PELPLIN** powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Dyrektor **DPS PELPLIN** może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor **DPS PELPLIN** nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie

Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) Dz. U. UE z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późniejszymi zmianami) oraz Kodeksu pracy (Art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – Dz. U. Z 2022 r. poz. 1510.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków Dyrektor **DPS PELPLIN** jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor **DPS PELPLIN** wymaga od kandydata/kandydatki lub pracownika zmieniającego stanowisko, informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 198a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca

2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.172 oraz z r. 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna 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 w/w celów.

6. Dyrektor **DPS PELPLIN** od kandydata/kandydatki może wymagać oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Pelplinie  
*mgr Emilia Rzeniecka*

## Oświadczenie

.....  
miejsce i data

Ja,

.....  
nr Dowodu ..... oświadczam, że  
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich – Polityką Ochrony Dzieci  
przed Krzywdzeniem w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie oraz zobowiązuję się  
do poinformowania Dyrektora **DPS PELPLIN** o ewentualnej zmianie w kontekście  
toczących się postępowań lub wyroków w zakresie przestępstw przeciwko wolności  
seksualnej i obyczajności, przestępstw z użyciem przemocy na szkodę  
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani  
dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
Data i czytelny podpis

## Załącznik Nr 2

### Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników **DPS PELPLIN** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy **DPS PELPLIN** realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje pracowników z dziećmi

Pracownicy **DPS PELPLIN** są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy **DPS PELPLIN** mają obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy ma zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik **DPS PELPLIN** powinien słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownik **DPS PELPLIN** nie powinien zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Zabrania się krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikom **DPS PELPLIN** zabrania się ujawniania informacji stanowiących dane szczególnych kategorii dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik **DPS PELPLIN** podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownik **DPS PELPLIN** szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, Pracownik **DPS PELPLIN** zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych Pracowników **DPS PELPLIN**. Pracownik może też powiadomić o takiej rozmowie lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Pracownikom **DPS PELPLIN** zabrania się 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. Pracownicy **DPS PELPLIN** zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć lub przekazać informację wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Pracownicy **DPS PELPLIN** doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują, traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy **DPS PELPLIN** unikają faworyzowania dzieci.

3. Pracownicy **DPS PELPLIN** mają zakaz nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składania 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. Pracownicy **DPS PELPLIN** mają zakaz utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja

nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

5. Pracownikom **DPS PELPLIN** zabrania się proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Pracownikom **DPS PELPLIN** zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

7. Pracownicy **DPS PELPLIN** powinni unikać wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zabrania się także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Opisane w pkt 6 sytuacje nie dotyczą to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów, organizacji wycieczki, wsparcia domu itp..

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrektorowi **DPS PELPLIN**. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde działanie z zastosowaniem przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne, chyba że istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka. Istnieją także sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny lub niezbędny 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 **DPS PELPLIN** kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.



1. Zabrania się bicia, szturchnięcia, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik **DPS PELPLIN** powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik **DPS PELPLIN** nie powinien angażować się w takie aktywności jak łąskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik **DPS PELPLIN** ma obowiązek zachować szczególną ostrożność 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownik **DPS PELPLIN** powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Pracownika **DPS PELPLIN** i dotyczyć wyłącznie celów służbowych.

1. Zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz powinno się unikać spotykania 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym Dyrektora **DPS PELPLIN**, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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 oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Należy unikać nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń i komunikację w mediach społecznościowych.

### Załącznik Nr 3

#### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć placówki jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb lub zgodnie z przyjętą polityką w tym zakresie.
  - c. Sprawdzenie przynajmniej raz na kwartał, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi **DPS PELPLIN**.
5. Jeśli to zasadne placówka wdraża regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedurę określającą działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

## Załącznik Nr 4

### Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
4. Opis podjętych działań:  Data:  Działanie:	
5. Spotkania z opiekunami dziecka:  Data:  Opis spotkania:	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):  • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,  • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)  Data:	

Działanie:	
8. Wyniki interwencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działania organów wymiaru sprawiedliwości:</li> </ul> (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania) <ul style="list-style-type: none"> <li>• działania rodziców / opiekunów prawnych:</li> </ul>	

### **Załącznik Nr 5**

#### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### **Nasze wartości**

1. W działaniach **DPS PELPLIN** kieruje 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 użyty przez **DPS PELPLIN**.
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 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.
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 placówkę na rzecz dziecka).
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 odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi **DPS PELPLIN**, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w placówce**

W sytuacjach, w których **DPS PELPLIN** rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane, a udział w nim wiąże się z wyrażeniem zgody na utrwalanie wizerunku własnego lub/oraz dziecka.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku, jeśli będzie konieczna, zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 naszej 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.

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**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez **DPS PELPLIN**, 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 lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. 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 **DPS PELPLIN** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie oraz danych kontaktowych 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 **DPS PELPLIN** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy **DPS PELPLIN** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor **DPS PELPLIN** może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.



## Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być utrwalany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Materiały zawierające wizerunek dzieci, przechowuje się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

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 Dyrektora **DPS PELPLIN**. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Dyrektor **DPS PELPLIN** nie wyraża zgody na używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używa placówka, są urządzenia rejestrujące stanowiące jej własność.

## **Załącznik Nr 6**

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

#### **Jeśli podejrzewasz, że dziecko:**

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
  
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
  - ✓ przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

## Załącznik Nr 7

### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia – przemoc rówieśnicza

#### **Jeśli Podejrzewasz, że dziecko:**

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - ✓ równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, pod nr 112 lub 997.
  
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
  - ✓ w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## Załącznik Nr 8

### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

#### **Jeśli Podejrzewasz, że dziecko:**

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie
  - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - ✓ porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
  - ✓ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna zawiadom policję pod nr 112 lub 997.
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
  - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

## Załącznik Nr 9

### Monitoring standardów – ankieta

**Wstaw w odpowiednim wierszu X**

<b>L. P.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?  a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)  b. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik Nr 10**

**Wzór rejestru zgłoszeń**

<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia</b>	<b>Dane osoby zgłaszającej</b>	<b>Opis zgłoszenia</b>	<b>Podjęte działania</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

