

Standardy Ochrony Małoletnich W Przedszkolu i Żłobku Fantazja

Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich Przedszkola i Żłobka Fantazja zostały opracowane w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Stanowią one zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie wsparcia oraz harmonijnego rozwoju dzieci uczęszczających do Przedszkola i Żłobka Fantazja. Wdrożenie niniejszego dokumentu jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań wszystkich jednostek i osób zaangażowanych w pracę z dziećmi, na każdym etapie ich rozwoju, za priorytet stawiając współpracę, zaangażowanie oraz stałe doskonalenie.

Spis treści :

1. Definicje.
2. Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
 - 1) Obowiązki pracowników,
 - 2) Dopuszczalne i preferowane formy komunikacji,
 - 3) Zachowania niedozwolone,
 - 4) Kontakt fizyczny,
 - 5) Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi.
5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.
6. Zasady:
 - 1) Ochrony danych osobowych dziecka;
 - 2) Ochrony wizerunku dziecka;
 - 3) Korzystania z Internetu;
 - 4) Korzystania z mediów i serwisów społecznościowych.
7. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:
 - 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 2) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 3) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady współdziałania i wymiany

- informacji pomiędzy pracownikami jednostek sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 5) Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) Schematy postępowania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego.
8. Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
- 1) Upowszechnienie Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2) Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 3) Szkolenia pracowników;
 - 4) Sposób dokumentowania powyższych czynności.
9. Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
- 1) Kompetencje, obowiązki i uprawnienia kontrolne wewnętrznego Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2) Ewaluacja i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział I.

Definicje:

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:
 - 1) **przemoc fizyczną** - każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.
 - 2) **przemoc emocjonalną** – to, niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub

nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

- 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne.

W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. To każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości.

- 4) **przemoc ekonomiczną** – wykorzystywaniu zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować np. nieprzeznaczanie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów, majątku lub innych zasobów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów, zarobków z pracy wakacyjnej), zmuszanie dziecka do pracy zarobkowej w sposób, który przeszkadza mu w nauce, odpoczynku i prawidłowym rozwoju, albo wykorzystanie jego pracy bez odpowiedniej rekompensaty, nieinwestowanie w edukację dziecka, co może ograniczać jego przyszłe możliwości zawodowe i finansowe, zmuszanie dziecka do żebrania, kradzieży lub innych działań mających na celu zdobycie pieniędzy lub dóbr materialnych, uniemożliwianie dziecku dostępu do jego własnych środków finansowych lub materialnych, które mogłyby być wykorzystane na jego potrzeby.
- 5) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic / opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień; nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne.
- 6) **Przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying)** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy,

gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka / dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (school-related gender-based violence, SRGBV);

- 7) **Przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** - obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych.
- 8) **Seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka / dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

2. **Dziecko, Małoletni, Uczeń, Wychowanek** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
4. **Opiekun prawny dziecka** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępcy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc,
5. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądy rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.

6. **Zgoda rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
7. **Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
8. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagająca preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
9. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone lub zaniedbywane. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
10. **Ciężki uszczerbek na zdrowiu** – poważne naruszenie funkcjonowania podstawowych możliwości organizmu. W prawie karnym wymienia różne sytuacje, które stanowią ciężki uszczerbek na zdrowiu:
 - 1) pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia,
 - 2) spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu,
 - 3) wywołanie trwałej choroby psychicznej,
 - 4) spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy,
 - 5) wywołanie istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała.
11. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego. W Gdyni funkcję tę pełni III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Gdyni.
12. **Osoba wykonująca na rzecz jednostki inną działalność** związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podgalająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – osoba

związana z jednostką umową zlecenia, umową o świadczenie usług, umową o dzieło, umową o staż lub praktyki zawodowe, umową o wolontariat bądź inną, dopuszczona do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi. Pod tym pojęciem **nie mieszczą** się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach lub uczestniczący w wydarzeniach szkolnych np. piknikach lub kiermaszach.

13. **Umowa o współpracy** - umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu, o którą dopuszczono współpracownika do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi.
14. **Notatka służbowa** – dokument urzędowy, sporządzonych w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisująca przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego. Sporządzania w celach dokumentacyjnych lecz także jako źródło wiedzy dla potencjalnych, kolejnych specjalistów pracujących z dzieckiem w konsekwencji zidentyfikowanego zagrożenia jego dobra.
15. **Plan pomocy dziecku** - system zaplanowanych działań, w miarę możliwości i potrzeby interdyscyplinarnych, które mają na celu wsparcie i ochronę dziecka w trudnej sytuacji. Obejmuje on co najmniej diagnozę sytuacji dziecka i rodziny, wyznaczenie celów, które mają być osiągnięte w procesie pomocy, działania specjalistów i instytucji oraz oczekiwane efekty tych działań. Plan pomocy sporządzany jest każdorazowo w sytuacji zidentyfikowanego zagrożenia dobra dziecka.
16. **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez kierownika każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w tej jednostce – szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności został określony w rozdziale XI SOM.
17. **Zespół ds. SOM** – powołany przez Dyrektora Przedszkola i Żłobka Fantazja zespół sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale XI SOM.
18. **Procedura „Niebieskie Karty”** - ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Po założeniu karty, ofiara przemocy może skorzystać z pomocy różnych form wsparcia i ochrony tj. zobowiązanie sprawcy przemocy do opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania, zakaz zbliżania się sprawcy przemocy do osoby jej doświadczającej, wsparcie psychologiczne, zapewnienie schronienia. Procedura ta ma na celu ochronę osób doświadczających przemocy oraz monitorowanie zachowań sprawcy. Warto podkreślić, że przemoc w rodzinie może przybierać różne formy, takie jak przemoc słowna, fizyczna czy psychiczna, i może dotyczyć wszystkich członków rodziny.
19. **Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązkowemu **sprawdzeniu w Rejestrze podlegają** wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich np. pracownicy pedagogiczni, psychologowie dziecięcy, pracownicy sekretariatu, obsługa kuchni i stołówki, wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, klubach sportowych, asystenci rodziny, kierownicy świadczący usługi transportu z i do placówek, animatorzy zajęć dla dzieci, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze etc. **Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają** m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury lub uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierownicy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

Rozdział II

Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.

Nazwa	Telefon/adres	Dni i godziny funkcjonowania	Formy działania, oferowane wsparcie	Wsparcie kierowane do:
Ogólne				
Telefon alarmowy	112	CAŁODOBOWO	Ogólnopolskie telefony alarmowe służb ratowniczych	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Policja	997			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Straż pożarna	998			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Pogotowie ratunkowe	999			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Czy to ja?	www.czytoja.pl		Narzędzie do diagnozy doznawania różnych form przemocy i baza miejsc wsparcia dla osób doświadczających przemocy	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Linie zaufania				
COUCB – co u ciebie	585 00 88 85; www.coucb.pl	Codziennie; 12:00 – 20:00	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież

Telefon i czat zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12; www.800121212.pl	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Telefon i czat Fundacji Dajemy Dzieciom Się	116 111; www.116111.pl	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Poradnia Telefoniczna Niebieskiej Linii	(22) 666 28 50 800 12 00 02	Całodobowo	Wsparcie dla osób doznających przemocy domowej	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym	48 222 309 900	Całodobowo	Wsparcie dla osób doznających przemocy domowej	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Telefon wsparcia dla rodziców i nauczycieli	800 100 100	Poniedziałek – piątek; 12:00 – 15:00	Bezpłatne i anonimowe wsparcie dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci - pomoc psychologiczna i prawna	Dorośli, specjaliści

Rozdział III

Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

1. Kierownik jednostki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Kierownik jednostki ustala konieczność weryfikacji kandydata w Rejestrze przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
3. Kierownik jednostki ustala konieczność weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć z grona swoich pracowników osobę/y odpowiedzialną/e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 2 i 3.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.
6. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przepływstw na tle seksualnym udostępnione udostępniany jest w Bazie Wiedzy.
7. Rejestr z dostępem ograniczonym – Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>

8. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
9. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas natychmiast informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
10. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze natychmiast informacja o treści:
"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu".
lub:
"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".
11. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
12. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.
13. Kierownik jednostki od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>
Otrzymaną informację należy złożyć do części A akt osobowych lub podłączyć pod zwartą umowę..
14. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
15. Dyrektor jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
16. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
17. 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.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych udostępniany jest w Bazie Wiedzy.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Przedszkola i Żłobka Fantazja, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

I. Zasady Ogólne

1. Każdy pracownik lub współpracownik Przedszkola i Żłobka Fantazja, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, ich statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: **pracownik**) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyważona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest równe i niedyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.

II. Komunikacja z Dziećmi

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Rozpocząć rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli / funkcji.
- 2) Zachowania cierpliwości i szacunku.
- 3) Uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.
- 4) Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.
- 5) Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Szacunku dla prywatności dziecka.
- 7) Wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.
- 8) Zapewnienia dzieciom prawo do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcją ze strony dorosłych.

III. Niedozwolone Zachowania w Komunikacji

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- 2) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- 3) Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- 4) Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
- 5) Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.
- 6) Faworyzowania dziecka.
- 7) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.
- 8) Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
- 9) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.
- 10) Przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dzieci lub ich rodziców/opiekunów.

IV. Kontakt Fizyczny z Dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Każdy przypadek przytrzymania dziecka musi zostać udokumentowany w formie notatki służbowej, wraz z powiadomieniem rodziców (opiekunów) dziecka.
3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
5. Kontakt fizyczny nie może naruszać nietykalności osobistej ucznia, wywoływać u niego poczucia dezorientacji, niepokoju, braku komfortu. Niedozwolone jest angażowanie się pracowników w zabawy typu: łaskotanie, poklepywanie, etc.
6. Pracownik upewnia / informuje, dziecko że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
7. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych kontaktu fizycznego z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami / opiekunami dziecka.
8. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

V. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy jednostki i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, etc.).

3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) są kanały służbowe. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji rodziców (opiekunów) dziecka i klarownym określeniu zasad, dopuszcza się komunikację z małoletnimi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.
4. W przypadkach uzasadnionych dobrem małoletniego, w szczególności w celach terapeutycznych, wychowawczych lub interwencyjnych, dopuszcza się kontakt z małoletnimi poza godzinami pracy. Każdy kontakt należy udokumentować w formie notatki służbowej lub wpisu we właściwej ewidencji. W miarę możliwości kontakt powinien być realizowany w dwuosobowych grupach pracowników, np. poprzez dołączenie do pracownika rozmowy lub tworzenie konwersacji grupowych.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice (opiekunowie) są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia z małoletnimi jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące w ich trakcie normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.
8. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z jakichkolwiek powodów.
9. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
10. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób lub ich przedstawicieli ustawowych. Wyjątkiem są fotografie lub filmy wykonywane w celach

prywatnych, w trakcie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez jednostkę, w jednostce lub z jej udziałem.

11. Małoletni, będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia, osobie odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń, innemu pracownikowi jednostki lub innej, najbliższej osobie dorosłej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

I. Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Każda jednostka zobowiązania jest opracować i wdrożyć zgodnie wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych oraz powołać Inspektora ochrony danych.
2. Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w jednostce i zobowiązał do jej przestrzegania.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w którym zostały zebrane.
6. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
7. Informacje o Administratorze danych i zasadach przetwarzania danych osobowych przekazywane są małoletnim i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w formie klauzul informacyjnych. Klauzule informacyjne adresowane do małoletnich powinny być napisane w prostym i zrozumiałym języku, dostosowanym do wieku i stopnia świadomości małoletniego.
8. Pracownik udostępnia informacje o małoletnim lub o jego rodzicach (opiekunach) wyłącznie osobom i organom uprawnionym, legitymizującym się podstawą prawną do ich udostępnienia.
9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami środków masowego przekazu o sprawie małoletniego ani jego rodziców (opiekunów prawnych), bez ich jednoznacznej zgody i zgody kierownika jednostki. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

II. Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka

1. Rejestrując i przetwarzając wizerunek małoletniego należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą, na celu mając przede wszystkim ochronę jego dóbr osobistych.
2. Przetwarzanie wizerunku małoletniego jest dozwolone wyłącznie w celach:
 - 1) Edukacyjnych,

- 2) Wychowawczych,
 - 3) Promocyjnych jednostki,
 - 4) Dokumentacyjnych.
3. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
 4. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
 5. Poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, niedozwolone jest przetwarzania wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 6. Niezależnie od wieku małoletniego wskazanym jest zapytanie go o zgodę na rejestrację i sposób wykorzystania jego wizerunku.
 7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i miejscu ich ewentualnej publikacji.
 8. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca, sposób i kanały publikacji wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany a także okres jego udostępnienia.
 9. Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 10. Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w wewnętrznych normatywach kancelaryjnych- zgodnie z JRWA placówki, co najmniej przez czas udostępniania wizerunku osoby.
 11. Jeśli małoletni lub ich rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.
 12. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
 13. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
 14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
 - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad,
 - 2) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny.
 - 3) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 4) niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.
 15. Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą dyrektora jednostki oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego a także samego dziecka, jeśli jego wiek i stopień świadomości to uzasadnia.
 16. W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego lub widzowie otwartych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych w celach innych niż prywatny wymaga uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony a w przypadku małoletnich- ich rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice (opiekunowie prawni) tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

III. Korzystanie z Internetu

1. Zabezpieczenia techniczne:

- 1) Rozwiązania organizacyjne w Przedszkolu i Żłobku Fantazja dotyczące bezpieczeństwa w sieci bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 2) Oprogramowanie antywirusowe powinno być zainstalowane i na bieżąco aktualizowane na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu.
- 3) Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 4) Za bezpieczeństwo w sieci w jednostce odpowiada wyznaczony przez kierownika pracownik.
- 5) W jednostce organizowane są regularne, nie rzadziej niż raz do roku, audyty (sprawdzenia) bezpieczeństwa IT;

2. Odpowiedzialność pracowników online:

- 1) Pracownicy powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu i technik cyfrowych w pracy oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 2) Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci.
- 3) Niedopuszczalne jest nawiązywania kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont.
- 4) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy powinni unikać korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, które mogłyby zakłócać prowadzenie zajęć.

3. Procedury reagowania:

- 1) Wyznaczony pracownik jednostki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne lub nieodpowiednie dla małoletnich treści.
- 2) W przypadku zidentyfikowania niebezpiecznych lub nieodpowiednich dla małoletnich treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

IV. Złote zasady korzystania z mediów i serwisów społecznościowych

1. Zabezpiecz swoje konta silnym hasłem.

Konto w serwisie społecznościowym zabezpiecz niepowtarzalnym i odpowiednio długim hasłem. Nie korzystaj z tego samego hasła do logowania w różnych programach i serwisach.

2. Ogranicz dostęp do konta.

Uaktywnij dwuskładnikowe uwierzytelnianie na wszystkich swoich kontach. Można z niego korzystać w większości serwisów społecznościowych. Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (często skracane do 2FA) zapewnia „podwójne sprawdzanie”, że naprawdę jesteś osobą, za którą się podajesz, gdy korzystasz z usług online. Najczęściej spotykaną metodą uwierzytelniania dwuskładnikowego jest przesyłanie jednorazowych kodów w wiadomości SMS na telefon służbowy.

3. Tylko prawdziwi znajomi.

Dodawaj do listy znajomych wyłącznie osoby, które rzeczywiście znasz i którym ufasz. Pamiętaj, że przyjmując nową osobę do grupy swoich znajomych najczęściej domyślnie udostępniasz jej swoje prywatne zdjęcia oraz informacje o sobie, nie mając pewności w jaki sposób zostaną one później wykorzystane.

4. Korzystaj tylko z oficjalnych aplikacji sieci społecznościowych.
Aplikacje pobieraj wyłącznie z oficjalnych sklepów — np. Google Play dla Android, App Store dla iOS i Microsoft Store dla Windows. Pobieranie plików i treści z nieznanych lub niezweryfikowanych źródeł może wiązać się z pobraniem szkodliwego oprogramowania, skutkujących kradzieżą danych, próbami wyłudzenia lub uszkodzeniem sprzętu.
5. Dbaj o prywatność.
Praktycznie wszystkie serwisy społecznościowe posiadają rozwiązania zwiększające prywatność — aktywuj je!
6. Używaj programu antywirusowego .
Dobry program antywirusowy zatrzyma złośliwe oprogramowanie, zanim jeszcze zostanie ono pobrane do systemu. Najpopularniejsze przeglądarki internetowe ostrzegają o podejrzanych stronach internetowych — poważnie traktuj takie ostrzeżenia i nie odwiedzaj tych stron. Mogą zawierać złośliwe oprogramowanie, które umożliwi przestępcom przejęcie kontroli nad Twoim urządzeniem.

Rozdział VII

Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

- 1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**
 - 1) Kierownik jednostki zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.
 - 2) Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w pkt. 1) wraz ustalonymi kanałami komunikacji z nim udostępniane są na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeń jednostki i/lub innym miejscu na terenie jednostki, umożliwiającą, swobodną i poufną możliwość zapoznania się z nimi przez małoletniego.
 - 3) W przypadku zmiany pracownika, o którym mowa pkt 1) lub jego danych kontaktowych, informacja na ten temat jest niezwłocznie aktualizowana i udostępniana w sposób określony w pkt. 2).
 - 4) Zawiadomienie o krzywdzeniu można zgłosić dowolnemu pracownikowi jednostki, który ma obowiązek jego niezwłocznego przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
 - 5) Zgłoszenia dot. naruszenia praw ucznia można dokonać także bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Praw Ucznia w Gdyni tel. 58 527 35 15; e-mail: rzecznikprawucznia@gdynia.pl, w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy kierownictwa jednostki lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń.
 - 6) Małoletni mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numeru interwencyjnego oraz chatu dostępnych na stronie www.coucb.pl
 - 7) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).
 - 8) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.

9) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego a także uprawnionym organom lub instytucjom.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej, odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.
- 2) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę kierownikowi jednostki lub osobie przez nią wyznaczonej.
- 3) Osoba wyznaczona przez kierownika jednostki dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem, z innymi pracownikami jednostki lub pracownikami innych, zaangażowanych we wsparcie dziecka instytucji, a także, w miarę możliwości, z rodzicami (opiekunami) dziecka.
- 4) W toku działań wyjaśniających i interwencyjnych należy każdorazowo ustalić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
- 5) W każdym z zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go opieką i wsparciem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych specjalistów wg. potrzeb.
- 6) W przypadku małoletniego komunikującego się niewerbalnie, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania mu wsparcia należy zaangażować specjalistę stosującego np. komunikację alternatywną, stosownie do potrzeb dziecka.
- 7) W przypadku gdy małoletni znajduje się pod opieką kilku instytucji (np. szkoły, placówki wsparcia dziennego, poradni pedagogiczno – psychologicznej, etc.), istnieje podstawa prawna lub faktyczna udostępnienia danych i jest to uzasadnione charakterem powziętych informacji, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania wsparcia małoletniemu należy zaangażować pracowników tych jednostek, tak aby nie multiplikować podejmowanych działań, skoordynować udzielne wsparcie i nie narażać dziecka na dodatkowy stres i niedogodności.
- 8) W przypadku braku konkretnej podstawy prawnej umożliwiającej wymianę danych osobowych i informacji na temat dziecka pomiędzy przedstawicielami instytucji, pod opieką których dziecko się znajduje, jednostka, do której wpłynęło zgłoszenia stara się pozyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na takie współdziałanie.
- 9) W miarę możliwości wysłuchanie dziecka na temat okoliczności zdarzenia, w toku którego doznało krzywdy powinno odbyć się wyłącznie raz, w przyjaznym pomieszczeniu, w wąskim gronie socjalistów, najlepiej przy udziale psychologa.
- 10) Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji. Kartę interwencji sporządza się o przechowuje w jednostce, do której wpłynęło zgłoszenie,
- 11) Dalsze działania interwencyjnie uzależnione są od ustalonego lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego.

Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka

- 12) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców (opiekunów), upoważniony pracownik jednostki wszczyna procedurę "Niebieskie Karty" poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta A" i niezwłocznie przekazuje je przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gdyni.
- 13) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, równoległe i niezależnie od działań opisanych w pkt 12) wyznaczony pracownik składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
- 14) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia, że rodzic (opiekun) małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest niedożywione) pracownik wyznaczony składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, a także zawiadamia właściwy dzielnicowy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
- 15) Pracownik dokumentuje i ewidencjonuje w aktach osobowych małoletniego opisane powyżej działania, a w razie wszczęcia procedury Niebieskie Karty współpracuje z grupą diagnostyczno – pomocowej.

Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika)

- 16) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
- 17) Pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 18) Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego.
- 19) Zespół interwencyjny zobowiązany jest wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień.
- 20) Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
- 21) W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
- 22) W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół interwencyjny dokonuje oceny charakteru naruszenia dobra dziecka oraz stopnia winy pracownika.
- 23) W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka a zawinienie pracownika nie budzi wątpliwości, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki rozwiązanie umowy z pracownikiem lub podmiotem współpracującym, którego pracownik był przedstawicielem.
- 24) W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest mniejszej wagi lub stopień zawinienia pracownika jest nieznaczny, np. do zdarzenia doszło nieumyślnie, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki zastosowanie wobec pracownika kary dyscyplinarnej lub umownej, ewentualnie odstąpienie od jego ukarania
- 25) W przypadku gdy pracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń zespołu interwencyjnego powiadamia się kierownika tego podmiotu.

- 26) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki, powinno zostać skierowane do Prezydenta Miasta Gdyni, które podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

Krzywdzenie rówieśnicze

- 27) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy dziećmi znajdującymi się pod opieką jednostki lub na terenie tej jednostki, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
- 28) Czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza wyznaczony pracownik a w przypadkach większej wagi, powołany przez kierownika jednostki w co najmniej 2 osobowym składzie, zespół interwencyjny.
- 29) W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami) a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami).
- 30) Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- 31) Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniając w nim przede wszystkim sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.
- 32) W przypadku gdy okoliczności zdarzenia wskazują na konflikt rówieśniczy, wskazane jest przeprowadzenie wspólnej rozmowy dzieci w psychologiem lub pedagogiem celem określenia kwestii spornych, wygaszeniu konfliktu i przeprosin.
- 33) W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy upewnić się, że dziecko podejrzone o krzywdzenie samo nie doświadcza przemocy ze strony rodziców (opiekunów), innych dorosłych bądź innych małoletnich.
- 34) Wobec dziecka krzywdzącego wyciągane są konwencje dyscyplinarne i/lub wychowawcze przewidziane w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki.
- 35) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
- 36) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 37) Działania wyjaśniające i interwencyjne określone w niniejszej części stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia lub istnienia podejrzenia stosowania cyberprzemocy, przy czym powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne a w jego skład powinien wejść informatyk, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody, które mogłyby ulec zatarciu (usunięciu, wygaśnięciu).
- 38) Kartę interwencji sporządza się oddzielnie dla dziecka krzywdzonego oraz oddzielnie dla dziecka krzywdzącego.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

- 39) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania osób trzecich (obcych lub spokrewnionych) w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.

- 40) Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
- 41) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny nie będący rodzicem lub opiekunem prawnym bądź inna osoba najbliższą (np. konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka”.
- 42) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest osoba obca, zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących dobrostanu małoletniego oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym możliwości zawiadomienia organów ścigania.
- 43) W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez osobę trzecią na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 44) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami (opiekunami) małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny a w sytuacjach gdy zespół nie został powołany, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 2) Plan wsparcia tworzy się i realizuje równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
- 3) Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi jednostkami, pod opieką których dziecko się znajduje, jeśli istnieje taka konieczność oraz przesłanka legalizująca udostępnienie danych osobowych. ,
 - b) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka lub jednostkami systemu wsparcia i rodziny, pod opieką których dziecko się znajduje, w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i holistycznego wsparcia,
 - c) zaangażowanie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia oraz wsparcia specjalisty stosującego komunikację alternatywną, w przypadku gdy małoletni, którego dotyczy zgłoszenie nie komunikującego się werbalnie;
 - d) ocena i kwalifikacja ustalonego stanu faktycznego zdarzenia pod kątem obowiązujących norm prawnych i sporządzenie ewentualnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia i okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;
 - e) współpraca z Policją, prokuraturą, grupą diagnostyczno – pomocową i sądami w zakresie wyjaśnienia i ustalenia okoliczności zdarzenia;
 - f) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w jednostce i/lub pomocą specjalistyczną poza jednostką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
- 4) Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym wszczęcie procedury Niebieskie Karty, złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki

- organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;
- b) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez jednostkę,
 - c) formy wsparcia dostępne w innych jednostkach, do których można pokierować rodziców (opiekunów) małoletniego - jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - d) pomoc prawną małoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.
- 5) W zależności od rozwoju umysłowego, stan zdrowia i stopień dojrzałości małoletniego plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słusznym oczekiwaniom.
 - 6) Plan wsparcia powinien określać wyraźny podział zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami i instytucjami zaangażowanymi w proces wsparcia małoletniego, być jasny, konkretny oraz mierzalny, aby umożliwić weryfikację jego postępów.
 - 7) Plan wsparcia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka, dostosowany do jego wieku i indywidualnych cech, a także sytuacji rodzinnej.
 - 8) Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej.

4. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

- 1) Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny odpowiedzialny jest zespół interwencyjny, a w sytuacjach gdy zespół nie został powołany, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 2) W przypadku gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub niebudząca wątpliwości konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego, a osoby wskazane w pkt 1), z własnej inicjatywy lub na polecenie kierownika jednostki odmawiają ich złożenia lub z nim zwlekają, do złożenia zawiadomienia uprawniony jest każdy pracownik jednostki posiadający dostateczną wiedzę na temat zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
- 3) Fakt dokonywania zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec pracownika dokonującego zgłoszenia. Pracownikowi przysługuje ochrona prawna określona postanowieniami rozdziału VIII niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
- 4) Pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty i ochrony zdrowia, w przypadku stwierdzenia lub zaistnienia podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby najbliższe, mają prawo i obowiązek wszcząć procedurę Niebieskie Karty.
- 5) Wszczęcie procedury Niebieskie Karty nie zwalnia pracownika z obowiązku złożenia zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział IX

Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

- 1. Standardy Ochrony Małoletnich są jawne.
- 2. Z dniem wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich, wejścia w życie postanowień, o których mowa w ust. 3 oraz z dniem wejścia w życie zmian do tych w tych postanowień lub Standardów,

- kierownik jednostki zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników, jednocześnie udostępniając aktualną treść Standardów i/lub postanowień, o których mowa w ust. 3.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w sposób dostępny dla dzieci, ich rodziców (opiekunów) oraz pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i/lub poprzez ich omówienie w sposób wskazany w ust. 8 do 10 i.
 4. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zmiany do nich udostępniane w wersji kompletnej oraz w wersji uproszczonej:
 - 1) na stronie internetowej jednostki,
 - 2) w siedzibie jednostki w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
 5. Małoletni zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich:
 - 1) w przypadku placówek całodobowych – w dniu przyjęcia do placówki lub dniu następującym bezpośrednio po dniu przyjęcia do placówki,
 - 2) w przypadku jednostek oświatowych lub dziennych form wsparcia – w trakcie pierwszych z zajęć z dziećmi organizowanych przez jednostkę.
 6. Rodzice (opiekunowie prawni) małoletnich zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas pierwszego spotkania organizacyjnego lub indywidualnego z pracownikiem jednostki np. podczas zebrań z wychowawcami klas, na początku roku szkolnego.
 - 10 Pracownicy jednostki zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich w formie szkoleń, kursów, webinarów, etc.
 - 11 Informacja o zapoznaniu małoletnich, ich rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich odnotowywana jest w postaci oświadczeń, list obecności lub wpisów w odpowiednich rejestrach i ewidencjach w sposób umożliwiający identyfikację osoby zapoznanej ze Standardami, daty i miejsca przekazania informacji oraz zakresu przekazanych informacji.
 - 12 Pracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, charakteru współpracy, statusu i indywidualnego zakresu obowiązków, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich co potwierdza złożeniem podpisu pod stosownym oświadczeniem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych lub w innym zbiorze dokumentów regulującym zasady współpracy z pracownikiem.
 - 13 Kierownik jednostki zobowiązany jest do stałego i systematycznego podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
 - 14 Kierownik jednostki zobowiązany jest do wdrożenia wewnętrznych procedur gwarantujących obowiązek opracowania i stosowania polityk ochrony małoletnich przez wykonawców, podwykonawców, grantobiorców i każdy inny podmiot współpracujący z jednostką lub realizujący na jej zlecenie zadanie publiczne bądź zamówienie publiczne w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, w szczególności w formie odpowiednich klauzul umownych, stosownie do okoliczności zabezpieczonych zastrzeżeniem kar umownych bądź prawem do odstąpienia / wypowiedzenia danego stosunku prawnego a także prawem do kontroli przestrzegania tych postanowień.

Rozdział X

Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja uproszczona Standardów Ochrony Małoletnich, wykorzystująca grafiki, rysunki lub ilustracje, które pomogą wizualnie przedstawić określoną w nich treść.
2. Informacje na temat zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich umieszcza się w miejscach widocznych, ogólnodostępnych w formie plakatu, ulotki bądź prezentacji na monitorze interaktywnym oraz na stronach internetowych i w mediach społecznościowych jednostek zobowiązanych do ich wdrożenia.
3. Standardy Ochrony Małoletniej w formie uproszczonej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, trudnościami w komunikacji i w spektrum autyzmu umieszcza się, w sposób i miejscach określonych w ust. 2 w formie słowno-obrazkowej lub w oparciu o alternatywne sposoby komunikacji (np. piktogramy, AAC, Bliss).
4. Dla dzieci i młodzieży słabosłyszących i niesłyszących Standardy Ochrony Małoletnich umieszcza się w polskim języku migowym w formie multimedialnej na stronie internetowej Urzędu Miasta Gdyni, stronie internetowej jednostki oraz w mediach społecznościowych.
5. Dla dzieci niedowidzących Standardy Ochrony Małoletnich prezentuje się w formie plansz informacyjnych, których kontrast i barwa spełniają standardy dostępności oraz za pomocą alfabetu Braille'a dla dzieci i młodzieży niewidzących.
6. Jednostka zobowiązana jest zapewnić dzieciom i młodzieży z trudnościami w komunikacji werbalnej możliwość zgłoszenia krzywdzenia za pomocą indywidualnych zeszytów komunikacyjnych tradycyjnych i/lub z wykorzystaniem narzędzi komunikacji alternatywnej, w tym cyfrowej.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Kierownik jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi,
 - 4) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Do obowiązków Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów,
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - 3) organizację szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów,
 - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów,
 - 5) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów,
4. Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, oraz może żądać od pracowników jednostki udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce i w podmiotach z nią współpracujących w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

5. Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom) oraz pracownikom jednostki ogólnodostępny kanał komunikacji umożliwiający bieżące zgłaszanie uwag w zakresie przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany.
6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród dzieci, ich rodziców (opiekunów) oraz pracowników jednostki, minimum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
7. Wnioski wynikające z analizy treści zgłoszeń i propozycji zmian, o których mowa w ust. 5 oraz wyników ankiet, o których mowa w ust. 6 stanowią podstawę do opracowania Raportu z realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, określającego:
 - 1) cel i obszary lub procesy objęte analizą,
 - 2) opis metod, narzędzi i kryteriów użytych do przeprowadzenia analizy,
 - 3) wynik analizy, w tym przede wszystkim obszary lub procesy wymagające zmiany lub wzmożonej uwagi,
 - 4) wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian do Standardów i/lub innych dokumentów wewnętrznych w jednostce.
8. Raport przekazywany jest kierownikowi jednostki w terminie do 31 marca, w odstępach dwuletnich. Termin sporządzenia pierwszego raportu ustala się na dzień 31 marca 2026 r.