

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich powstały dla dobra dzieci w celu zapewnienia dla nich należytej ochrony przed jakąkolwiek formą krzywdzenia oraz zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa. Obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników instytucji, dla której zostały ustanowione.

Dokument określa:

- Zasady bezpiecznej rekrutacji,
- Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich,
- Zasady zapewniające bezpieczną relację pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.
- Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- Ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37).
5. Ustawa z dnia z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, 1429, 1606, 1615, 1667, 1860, 2760).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
oraz pozostałe akty prawne regulujące zatrudnienie pracowników, współpracę z wolontariuszami oraz podmiotami zewnętrznymi, a także wewnętrzne regulaminy pracy.

§ 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Dyrektor zobowiązany jest do zatrudniania osób posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz predyspozycje pozwalające na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom. Osoby już zatrudnione w placówce do dnia 1 sierpnia 2024 r. powinny zostać zweryfikowane wg nw. kryteriów.

- 1) Dyrektor dokonuje sprawdzenia kwalifikacji osoby do zatrudnienia oraz predyspozycji dających rękojmię zapewnienia bezpieczeństwa zapoznaje się z:

- a) danymi osobowymi pozwalającymi na pełną identyfikację osobową oraz pełnymi danymi kontaktowymi osoby zatrudnianej;
- b) dokumentami potwierdzających wykształcenie, kompetencje i doświadczenie w pracy z dziećmi (szczególnie w przypadku specjalistów zdrowia psychicznego);
- c) referencjami z poprzednich miejsc zatrudnienia w szczególności zatrudnienia w podmiotach, w których kandydat miał styczność z dziećmi lub podania kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić;
- d) informacją z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacją z Krajowego Rejestru Karnego

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

3) Dyrektor żąda przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, jeżeli przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w danych zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności oraz oświadczenia o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych w sprawach na szkodę małoletnich. W przypadku braku możliwości przedstawiania powyższego zaświadczenia, placówka poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności i braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych w sprawach na szkodę małoletnich.

4) Przed rozpoczęciem pracy każda osoba jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania, a w pracy kierowania się Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Pracownicy w relacji z dziećmi kierują się zasadami: szacunku akceptacji, równego traktowania i tolerancji obejmującej płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Zapewnienie bezpieczeństwa jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników a komunikacja z dziećmi powinna być przyjazna, oparta na szacunku, pozbawiona wulgarności, wrogości, złośliwości i agresji.

- 1) Zabronione są wszelkie zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej; emocjonalnej i seksualnej.
- 2) Nie wolno ujawniać informacji dotyczących dziecka osobom w szczególności informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 3) Należy szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko należy to wyjaśnić dziecku najszybciej jak to możliwe.

- 4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
- 6) Konsultacje psychologiczne i psychiatryczne odbywają się za wiedzą i zgodą rodzica/opiekuna. W przypadku konsultacji psychologicznych dziecko może być samo podczas konsultacji.
- 7) Udział dziecka w wyjazdach i wycieczkach możliwy jest tylko za zgodą rodzica/opiekuna.
- 8) Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad dotyczących kontaktu z dziećmi poza godzinami pracy.
 - a) Podstawową formą kontaktu z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami są służbowe kanały komunikacji tj. telefon służbowy, mail służbowy, służbowa platforma komunikacji;
 - b) Spotkania z dziećmi po godzinach pracy, jeżeli są niezbędne, mogą odbywać się tylko po uzyskaniu zgody przełożonych, a ich rodzice/ opiekunowie muszą wyrazić zgodę.
- 9) Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa cyfrowego podczas korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3. Zasady zapewniające bezpieczne relację pomiędzy małoletnimi a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

- 1) Placówka przygotowuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi.
 - a) w formie dokumentu dla rodziców/opiekunów dzieci, z którym rodzice /opiekunowie mają obowiązek się zapoznać;
 - b) w formie przyjaznej, dostosowanej do potrzeb i możliwości percepcyjnych małoletnich (rozważyć można przygotowanie odpowiednich piktogramów zrozumiałych dla małoletnich).
- 2) Naczelną zasadą relacji między małoletni jest działanie z szacunkiem, z uwzględnieniem godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
- 3) Małoletni mają obowiązek powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad innymi, wykorzystywania przewagi, używania wulgarnego i obraźliwego języka.
- 4) Małoletni mają obowiązek powstrzymania się wobec innych od zachowań niestosownych.
- 5) Małoletnim zabrania się utrwalania i publikowania wizerunku innych małoletnich w sytuacji, gdy nie wyrazili na to zgody oraz w sytuacjach, które mogą ich zawstydząć

i obrażać.

- 6) Spożywanie alkoholu i innych środków zabronionych jest surowo zakazane przy małoletnim w tym udzielanie ich udzielanie.
- 7) Małoletni mają prawo do informowania dorosłych opiekunów oraz innych pracowników Przedszkola o każdej sytuacji zagrożenia dla nich lub dla innej osoby małoletniej czy też dorosłej.

§ 4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Każdy pracownik zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. Jeżeli podejrzewa, że zachodzi sytuacja krzywdzenia dziecka ma obowiązek podjęcia natychmiastowego działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.

- 1) Dyrektor Przedszkola wskazuje osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich w placówce – pani **Alicja Przybylska**
- 2) Personel musi zapewnić dziecku bezpieczeństwo, wsparcie i pierwszą pomoc.
 - a) Zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od osoby podejrzewanej i powiadomić osobę w placówce odpowiedzialną za ochronę małoletnich a w razie zagrożenia zdrowia i życia należy natychmiast wezwać służby ratunkowe;
 - b) Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci w placówce niezwłocznie informuje policję i Dyrektora Przedszkola;
 - c) W przypadku uzyskania informacji o przemocy domowej należy niezwłocznie zainicjować procedurę Niebieska Karta;
 - d) Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich informuje rodzica/opiekuna o krzywdzeniu dziecka. Rozmowa prowadzona jest w obecności psychologa;
 - e) W przypadku zaniedbań lub niewydolności opiekuńczo-wychowawczych należy przeprowadzić z rodzicami/opiekunami rozmowę celem ustalenia sytuacji rodzinnej, materialnej i poinformować o dostępnych formach pomocy;
 - f) Należy powołać Zespół Interwencyjny, który przygotowuje plan wsparcia małoletniego oraz określi również jakie kroki podejmie placówka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Jeżeli osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik Placówki, Zespół Interwencyjny podejmie również decyzję o formie postępowania z osobą, która dopuściła się krzywdzenia;
 - g) W przypadku krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią należy rozpocząć działania tożsame z pkt. 2., ponadto należy również podjąć działania naprawcze w stosunku do dziecka krzywdzącego o których należy porozmawiać z rodzicami dziecka krzywdzącego;
 - h) W każdej sytuacji zagrożenia/krzywdzenia w środowisku domowym należy rozważyć zawiadomienie Sądu rodzinnego, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

- 3) Z każdego zdarzenia krzywdzenia bądź podejrzenia krzywdzenia dziecka należy sporządzić notatkę służbową oraz kartę podjęcia interwencji. Ze spotkań Zespołu Interwencyjnego należy sporządzić protokół. Częścią dokumentacji pozostają również zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz pisma do Sądu rodzinnego. Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich przechowywana jest w Placówce, a za całość dokumentacji odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 5. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych)

- 1) Placówka uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniając ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Nie wolno upubliczniać w mediach wizerunku dziecka bez zgody rodzica/ opiekuna i uwzględnić należy również zdanie dziecka.
- 3) Nie wolno udostępniać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dziecka w celu pozyskania zgody na udostępnianie wizerunku.
- 4) Dane osobowe dziecka i jego rodziny udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Zasady dostępu małoletnich do Internetu.

- 1) Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Należy zainstalować i stale aktualizować oprogramowania zabezpieczające.
- 3) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 7. Monitoring i aktualizacja procedury.

Założeniem niniejszej procedury jest ustalenie zasad przyjaznej i bezpiecznej relacji pracowników Przedszkola z dziećmi oraz zasad bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, ale również stałe doskonalenie tych zasad.

- 1) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce (**Alicja Przybylska**)
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich. Działania te realizowane są nie rzadziej niż co rok.
- 3) Zadaniem osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce jest organizowanie szkoleń przypominających zasady ochrony małoletnich przyjęte w placówce oraz informowanie służb w tym składania zawiadomień o przestępstwie.

§ 8. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania ich przez Dyrektora Przedszkola nr 9 w Gdańsku.

Dyrektor

Załącznik Nr 1

Gdańsk, dnia.....

Dane zawiadamiającego

(nazwa, adres, dane kontaktowe)

Sąd Rejonowy Gdańsk Południe w Gdańsku
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. 3 Maja 9a 80-803 Gdańsk

Wniosek o wgląd w sytuację życiową osoby małoletniej

Z uwagi na powyższą informację o nieprawidłowej sytuacji rodzinnej osoby małoletniej, stosownie do art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego wnosimy o wgląd w sytuację życiową małoletniego/małoletniej (wskazujemy posiadane dane osoby małoletniej tj. imię i nazwisko, datę urodzenia/numer pesel, adres zamieszkania). Rodzice osoby małoletniej (wskazujemy posiadane dane rodziców dziecka tj. imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, inne dane kontaktowe).

Kierując się dobrem dziecka wnosimy o rozważenie wydania tymczasowych zarządzeń opiekuńczych na czas trwania postępowania poprzez (np. ustanowienie nadzoru kuratora sądowego nad sposobem wykonywania władzy rodzicielskiej nad dzieckiem przez obojga rodziców, umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, zobowiązanie rodziców dziecka do zapewnienia mu wsparcia psychologicznego/psychiatrycznego, podjęcia terapii odwykowej przez rodziców, ukończenia „Szkoły dla Rodziców”, itp.).

Uzasadnienie (szczegółowy opis sytuacji rodzinnej)

W tym miejscu w sposób możliwie szczegółowy opisujemy sytuację w życiu dziecka, które nas niepokoją i uzasadniają ingerencję sądu opiekuńczego w sytuację rodziny.

Podajemy wszystkie informacje jakie posiadamy. Wskazujemy dane ewentualnych świadków sytuacji rodzinnej. Do pisma należy dołączyć wszelką posiadaną dokumentację, z której wynika jak wygląda sytuacja życiowa dziecka, która będzie przydatna do prowadzenia postępowania wyjaśniającego/opiekuńczego przez sąd. Należy także wskazać bezpośrednio dane kontaktowe do osoby wnoszącej o wgląd w sytuację życiową dziecka. Sprawami tego typu zajmują się wydziały rodzinne i nieletnich sądów rejonowych właściwych z uwagi na aktualne miejsce zamieszkania/pobytu osoby małoletniej.

Czytelny podpis
osoby wnioskującej o wgląd

Załącznik Nr 2

Gdańsk, dnia.....

Dane zawiadamiającego

(nazwa, adres, dane kontaktowe)

Prokuratura Rejonowa Gdańsk

(Oliwa/Śródmieście/Wrzeszcz)

w Gdańsku Ul. Piekarnicza 10

80-126 Gdańsk

Zawiadomienie o możliwości popełnieniu przestępstwa

Na podstawie art. 304 Kodeksu postępowania karnego zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę osoby małoletniejzam. lat

Uzasadnienie (szczegółowy opis zdarzeń)

W tym miejscu w sposób opisujemy przestępstwo do jakiego doszło. Podajemy miejsce, czas, okoliczności, dane sprawcy lub cechy pozwalające na jego identyfikację. Wskazujemy dane świadków przestępstwa. Do zawiadomienia należy dołączyć posiadaną wszelką posiadaną dokumentację, z której wynika, że doszło do przestępstwa.

Czytelny podpis
osoby zawiadamiającej

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsowość, data)

Ja,....., nr pesel....., oświadczam, że nie byłam(em) skazana(y) za przestępstwo przeciwko wolność seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(em) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi wi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty można znaleźć na stronie internetowej placówki: ww.p9.edu.gdansk.pl
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami i zobowiązani są do ich podpisania.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznałam(em) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 9 w Gdańsku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis

Karta podjętej interwencji w dniu:.....

Imię i nazwisko dziecka:.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....
.....
.....

Opis działań interwencyjnych podjętych w placówce:

.....
.....
.....
.....

Spotkania z opiekunem dziecka:

.....
.....
.....
.....

Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe): zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?). Dane dotyczące zgłoszenia (data zgłoszenia, nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....
.....
.....
.....

Plan wsparcia małoletniego:

.....
.....
.....
.....

Wynik interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania pracowników placówki, działania rodziców)

.....
.....
.....
.....

**Standardy Ochrony Małoletnich
Przedszkole nr 9 w Gdańsku**

.....
podpis osoby sporządzającej kartę interwencji