

# **GDYŃSKIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI w Szkole Podstawowej nr 51 im. Polskich Noblistów w Gdyni**



## **Podstawy prawne:**

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)*

## Spis treści

### **Rozdział I**

1. Preambuła
2. Wytyczne
3. Definicje

### **Rozdział II**

#### **Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**

### **Rozdział III**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zasady ogólne
2. Komunikacja z dziećmi
3. Niedozwolone zachowania w komunikacji
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem
5. Kontakt poza godzinami pracy

### **Rozdział IV**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

### **Rozdział V**

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

1. Ochrona danych osobowych małoletnich
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka
3. Korzystanie z Internetu
4. Złote zasady korzystania z mediów i serwisów społecznościowych

### **Rozdział VI**

#### **Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
3. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
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”

### **Rozdział VII**

#### **Prawa osób realizujących postanowienia Standardów Ochrony Małoletnich oraz gwarancje ochrony prawnej przed negatywnymi konsekwencjami prawnymi wynikającymi z podejmowanych działań**

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

### **Rozdział IX**

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

### **Rozdział X**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

### **Rozdział XI**

#### **Baza Wiedzy**

### **Załączniki**

## PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych działań, projektów czy programów.

Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za zadanie tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci i młodzieży. W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innych przepisów, na bazie których powstał niniejszy dokument.

## WYTYCZNE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu Standardów Ochrony Małoletnich przyjęto następujące założenia:

- w szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,  
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

## DEFINICJE

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalność 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:

a) **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, celowe zmuszanie do długotrwałego utrzymywania ciężkich przedmiotów, zakazywanie spożywania jedzenia i picia, utrudnianie/uniemożliwianie snu, przymuszanie do spędzenia nocy w miejscach niedostosowanych do odpoczynku, nakłanianie do zjedzenia zepsutej żywności; nakłanianie do spożywania pokarmu przeznaczonego dla zwierząt;

b) **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, niedostrzeganie 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;

c) **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, całowanie po ciele małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć/filmów/wiadomości);

d) **przemoc ekonomiczną** – wykorzystywanie zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować np. nieprzeznaczenie 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;

e) **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;

f) **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);

g) **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;

h) **seksing (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. Seksing może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępów 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, wymaga wsparcia w utrzymaniu zdrowia poprzez m.in. rehabilitację, farmakoterapię, psychoterapię.

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), sądu 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 nieobecność 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. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia kwestii spornych przez sąd opiekuńczy. Co do zasady, do wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z dzieckiem wystarczająca jest zgoda jednego rodzica. Brak wyraźnego sprzeciwu rodzica oznacza, że domniema się jego zgodę na konkretną czynność czy działanie drugiego

z rodziców. Nie ma obowiązku samodzielnego zbierania, uzupełniania zgody drugiego rodzica.

**7. Dane osobowe dziecka** – informacje związane z tożsamością i charakterystyką konkretnej osoby niepełnoletniej, tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, PESEL, wizerunek, zainteresowania, informacje o predyspozycjach i problemach rozwojowych, informacje na temat stanu zdrowia dziecka. W przypadku przetwarzania danych osobowych dziecka poniżej 16. roku życia, wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.

**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. Dobro dziecka jest wartością nadrzędną, wymagającą preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowaną 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:

- a) pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia;
- b) spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu;
- c) wywołanie trwałej choroby psychicznej;
- d) spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy;
- e) 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 Przestępstw 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, dopuszczoną 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 opisujący 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. Koordynator 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 X SOM.

**17. Zespół ds. SOM** – powołany przez Prezydenta Miasta Gdyni zespół sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale X SOM.

**18. Jednostka** – każda jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdyni zobowiązana do wdrożenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich np. szkoła, przedszkole, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, placówka opiekuńczo – wychowawcza, placówka wsparcia dziennego, dom kultury, muzeum, klub sportowy, itp.

**19. 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.

**20. 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, które mają bezpośredni kontakt z dzieckiem np. pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni w placówkach oświatowych, osoby pracujące w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, czy klubach sportowych dla dzieci, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek oświatowych, animatorzy zajęć dla dzieci, 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 czy uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

## ROZDZIAŁ II

### Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.
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 przepięstw na tle seksualnym udostępnione udostępniany jest w Bazie Wierzy.
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 napłynie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
10. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie 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 części A 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. Dyrektor od kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>

Otrzymałą informację należy złożyć do części B akt osobowych lub podłączyć pod zwartą umowę.

Jeżeli przeprowadzone sprawdzenie potwierdziło, że sprawdzana osoba była karana, informacja powinna trafić do części C akt osobowych.

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 Rzeczpospolita 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 oświadczeniem składanym 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 III

#### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

##### Zasady ogólne

1. Każdy pracownik lub współpracownik jednostki, 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 wyężniona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając ich 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.

##### Komunikacja z dziećmi

##### **Pracownik zobowiązany jest do:**

1. Rozpocząć rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli/funkcji.

Przykład właściwego zachowania: Podczas pierwszego kontaktu z dzieckiem pracownik wyjaśnia mu kim jest, jaką instytucję reprezentuje i czym się zajmuje.

## 2. Zachowania cierpliwości i szacunku.

**Przykład właściwego zachowania:** Gdy dziecko ma trudności z wyrażeniem swoich myśli, pracownik cierpliwie czeka, zadaje pomocnicze pytania i nie przerywa.

## 3. Uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.

**Przykład właściwego zachowania:** Jeśli dziecko pyta o szczegóły konkretnego procesu/działania/czynności podejmowanej lub planowanej w stosunku do niego lub osób mu najbliższych, pracownik odpowiada prostym językiem, dostosowując komunikat do jego możliwości (wieku, stanu emocjonalnego, poziomu rozwoju i sytuacji, w której się znajduje). Pracownik upewnia się, czy dziecko wie, że może zadawać pytania i czy na dostatecznie zrozumiało przekazywane mu informacje.

## 4. Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.

**Przykład właściwego zachowania:** Przed rozpoczęciem rozmowy, diagnozy lub czynności administracyjnej, pracownik informuje dziecko o jej przebiegu i skutkach, aby zmniejszyć jego stres. Pracownik nie zawstydza dziecka używając języka i terminów specjalistycznych, których dziecko może nie zrozumieć.

## 5. Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.

**Przykład właściwego zachowania:** Do kontaktu z dzieckiem ze szczególnymi potrzebami np. niesłyszącym lub nie władającym językiem polskim, delegowany jest w pierwszej kolejności pracownik posiadający umiejętność posługiwania się językiem migowym lub językiem obcym. W przypadku jego braku zapewnia się udział w rozmowie właściwego tłumacza. W przypadku dzieci komunikujących się niewerbalnie można skorzystać z form komunikacji alternatywnej.

## 6. Szacunku dla prywatności dziecka.

**Przykład właściwego zachowania:** Rozmowy z dzieckiem odbywają się z zachowaniem prywatności, w dostosowanych do tego pomieszczeniach, bez obecności osób postronnych, a gdy jest wymagana jest obecność innej osoby dorosłej, grono tych osób powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Informacje pozyskane podczas takiej rozmowy powinny być w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

## 7. Wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.

**Przykład właściwego zachowania:** Pracownik wyjaśnia dziecku dlaczego, komu i w jakim zakresie zobowiązany jest poinformować innych dorosłych o przekazanych przez dziecko informacjach.

## 8. Zachowania otwartych drzwi podczas rozmów na osobności i zapewnienia obecności innej osoby, jeśli sytuacja tego wymaga.

**Przykład właściwego zachowania:** Pracownik rozmawia z dzieckiem w gabinecie przy otwartych bądź uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika, jednocześnie gwarantując prywatność takiej rozmowy.

9. Zapewnienia dzieciom prawa do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcją ze strony dorosłych.

**Przykład właściwego zachowania:** Pracownik zachęca dziecko do zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, obiecując a następnie realizując odpowiednie wsparcie.

### **Niedozwolone zachowania w komunikacji**

#### **W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:**

1. Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik wymusza na dziecku określoną reakcję powołując się na uprawnienie do umieszczenia go w pieczy zastępczej, grożąc mu skreśleniem z listy uczniów lub aresztowaniem jego bliskich.

2. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik ironizuje, bagatelizuje lub wyśmiewa dziecko za jego sposób mówienia, brak umiejętności poradzenia sobie z konkretną sytuacją, jakkolwiek błaha by się ona nie wydawała.

3. Podnoszenia głosu, poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik krzyczy na dziecko, które nie może lub nie chce wykonać polecenia.

4. Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik omawia szczegóły dotyczące sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka w obecności innych dzieci lub gronie współpracowników bezpośrednio niezaangażowanych we wsparcie małego.

5. Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik używa niecenzuralnych słów, opowiada nieodpowiednie dowcipy lub komentuje zachowanie innych osób w obecności dzieci, porównuje zachowanie danego dziecka do jego rówieśników; wypowiada swoją osobistą ocenę względem wagi dziecka.

6. Faworyzowania dziecka.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik poświęca znacznie więcej czasu jednemu dziecku, częściej udziela mu głosu lub stale podkreśla wyjątkowość jednego dziecka w gronie rówieśniczym.

7. Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik komplementuje wygląd, ubiór lub inne cechy fizyczne dziecka. Pracownik wysyła dziecku wiadomości o romantycznym charakterze.

8. Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik robi zdjęcia dziecka bez zgody jego rodziców i publikuje je w mediach społecznościowych. Pracownik prosi dziecko o przesłanie mu swoich prywatnych zdjęć, filmików z jego udziałem.

9. Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik w celu skrócenia dystansu lub zdobycia zaufania oferuje dziecku papierosa.

10. Przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dzieci lub ich rodziców/opiekunów.

**Przykład niewłaściwego zachowania:** Pracownik przyjmuje od dziecka bilet na wydarzenie sportowe lub artystyczne. Pracownik daje się zaprosić przez rodziców dziecka na obiad w restauracji.

### **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby. Powinno się uwzględnić 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. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.

4. 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, „kto wypina tego wina”, udawane walki, etc.

5. 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.

6. W stosunku do dzieci niesamodzielnymi lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych - kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami/opiekunami dziecka.

7. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

### **Kontakt poza godzinami pracy**

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 poza godzinami pracy są kanały służbowe.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział IV**

### **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 nieuzasadniona, nieadekwatna do sytuacji krytyka.
8. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z jakichkolwiek powodów.

9. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.

10. Niedozwolone jest palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.

11. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.

12. 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.

13. Małoletni, będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia lub innej osobie dorosłej.

## **Rozdział V**

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

#### Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Każda jednostka zobowiązania jest opracować i wdrożyć zgodnie z 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 Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych 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 Polityką ochrony danych osobowych i zobowiązanie 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 nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego rodzicach (opiekunach prawnych) za wyjątkiem sytuacji, gdy posiada ich jednoznaczną zgodę oraz zgodę kierownika jednostki w tym zakresie.

9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego ani o jego rodzicach (opiekunach prawnych). Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### 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:

- a) edukacyjnych,
- b) wychowawczych,
- c) promocyjnych jednostki,
- d) 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. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku dziecka, które ukończyło 16. rok życia – bez zgody tego małoletniego.

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 ryzyku wiążącym się z jego publikacją.

8. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca 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 przepisach dotyczących archiwizacji dokumentów.

11. Jeśli małoletni lub jego 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:

- a) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad;
- b) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny;
- c) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- d) niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.

15. Przedstawiciele mediów 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:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców (opiekunów prawnych);
- b) 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;
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

17. Niedozwolone jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

### Korzystanie z Internetu

#### **1. Dostęp do Internetu:**

- a) Jednostka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
- b) Dostęp do Internetu na terenie jednostki może odbywać się pod nadzorem pracownika podczas zajęć, na wyznaczonych komputerach z dostępem swobodnym lub za pomocą sieci Wi-Fi jednostki po podaniu hasła.

## **2. Nadzór i edukacja:**

- a) Pracownik nadzorujący dostęp do Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.
- b) Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas organizowanych zajęć.
- c) Jednostka, w miarę możliwości, prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz w roku) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- d) Jednostka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach ze swobodnym dostępem do sieci.

## **3. Zabezpieczenia techniczne:**

- a) Rozwiązania organizacyjne w jednostce dotyczące bezpieczeństwa w sieci bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- b) Oprogramowanie antywirusowe powinno być zainstalowane i na bieżąco aktualizowane na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu.
- c) Jednostka blokuje dostęp do stron z niebezpiecznymi treściami, np. przemoc, pornografia, sekty, narkotyki. Możliwe jest również blokowanie komunikatorów internetowych oraz pobierania określonych plików.
- d) Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- e) Za bezpieczeństwo w sieci w jednostce odpowiada wyznaczony przez kierownika pracownik.
- f) W jednostce organizowane są regularne, nie rzadziej niż raz do roku, audyty (sprawdzenia) bezpieczeństwa IT.

## **4. Odpowiedzialność pracowników online:**

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

## **5. Procedury reagowania:**

- a) 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.
- b) W przypadku zidentyfikowania niebezpiecznych lub nieodpowiednich dla małoletnich treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- c) Informacja o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za nadzór nad dzieckiem i/lub kierownikowi jednostki. Jednostka organizuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem (pracownik wyznaczony).

d) Wyznaczony pracownik przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, potencjalnych, negatywnych skutkach korzystania z nieodpowiednich dla jego wieku i stopnia rozwoju treści oraz sposobów ochrony przed tego typu treściami.

### **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.

#### **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 przejście kontroli nad Twoim urządzeniem.

## **Rozdział VI**

### **Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### **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. Dane osobowe pracownika, o którym mowa w pkt. 1. wraz z jego numerem telefonu oraz ewentualnymi, alternatywnymi kanałami komunikacji z nim, udostępniane są na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeń jednostki i/lub w innym miejscu na terenie jednostki, co umożliwi swobodną i poufną możliwość zapoznania się z tymi informacjami 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 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, chcący zachować anonimowość mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numeru interwencyjnego oraz chatu dostępnych na stronie [www.coucb.pl](http://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 członkom personelu ze względu na dobro małoletniego lub bezwzględnie obowiązujące przepisy a także uprawnionym organom lub instytucjom.

#### **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 lub opiekunami prawnymi 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 nie komunikującego się werbalnie 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.) w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia, a następnie udzielania mu wsparcia 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 zgłoszenie stara się pozyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na takie współdziałanie, a gdy jest to niemożliwe, znacznie utrudnione lub niecelowe, wymiana informacji odbywa się w oparciu o zawarte pomiędzy wszystkimi zaangażowanymi jednostkami porozumienie.

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 i 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 lub opiekunów prawnych, 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, równolegle i niezależnie od

działań opisanych w pkt 11) pracownik wyznaczony 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” uczestniczy w pracach grupy 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.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

26. 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.

27. Czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza wyznaczony pracownik, a w przypadkach większej wagi, powołany przez kierownika jednostki zespół interwencyjny w co najmniej 2 osobowym składzie.

28. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

29. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

30. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniając w nim przede wszystkim sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.

31. W przypadku gdy okoliczności zdarzenia wskazują na konflikt rówieśniczy, wskazane jest przeprowadzenie wspólnej rozmowy dzieci z psychologiem lub pedagogiem celem określenia kwestii spornych, wygaszeniu konfliktu i przeprosin.

32. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy upewnić się, że dziecko podejrzane o krzywdzenie samo nie doświadcza przemocy ze strony rodziców (opiekunów), innych dorosłych bądź innych małoletnich.

33. Wobec dziecka krzywdzącego wyciągane są konwencje dyscyplinarne i/lub wychowawcze przewidziane w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki.

34. 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 o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

35. 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.

36. 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 zatarciemu (usunięciu, wygaśnięciu).

37. Kartę interwencji sporządza się oddzielnie dla dziecka krzywdzonego oraz oddzielnie dla dziecka krzywdzącego.



### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

38. 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.

39. 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.

40. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny nie będący rodzicem lub opiekunem prawnym bądź inna osoba najbliższa (np. konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka”.

41. 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.

42. 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.

43. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

### **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 jest tworzony i realizowany 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;

b) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka oraz innymi jednostkami, 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) subsumpcja ustalonego stanu faktycznego zdarzenia pod kątem obowiązujących norm prawnych i sporządzenie ewentualnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub

popelnieniu 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 o 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 oferowane przez jednostki, jeśli istnieje taka potrzeba, w tym zaangażowanie właściwego terytorialnie dzielnicowego ośrodka pomocy społecznej;

d) pomoc prawną małoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.

5. W zależności od rozwoju umysłowego, stanu zdrowia i stopnia 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 poszczególnych pracowników i instytucji zaangażowanych 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.

#### **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 podejrzenia 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 VII 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 VII**

### **Prawa osób realizujących postanowienia Standardów Ochrony Małoletnich oraz gwarancje ochrony prawnej przed negatywnymi konsekwencjami prawnymi wynikającymi z podejmowanych działań**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w jednostce, którego dotknęły negatywne konsekwencje prawne wynikające z realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletniego tj. pokrzywdzonemu przestępstwem, o którym mowa w art. 222, art. 223 lub art. 226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w związku realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletniego bądź oskarżonemu o nadużycie uprawnień, zniesławienie, pomówienie lub inne przestępstwo podobne w związku z realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletniego, przysługuje, na jego wniosek, bezpłatna ochrona prawna.

2. Poprzez negatywne konsekwencje prawne, o których mowa w ust. 1 należy rozumieć różnego rodzaju działania odwetowe, podejmowane ze strony przełożonych bądź rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby bliskie małoletniemu, wobec którego pracownik podjął określone w niniejszych Standardach Ochrony Małoletniego lub ogólnie obowiązujących przepisach prawa działania interwencyjne w związku z powzięciem podejrzenia lub stwierdzeniem krzywdzenia dziecka. Zalicza się do nich m.in. skargi, groźby, pomówienia, negatywne konsekwencje służbowe, postępowania dyscyplinarne, nieuzasadnione lub liczne skargi, etc.

3. Poprzez ochronę prawną należy rozumieć m.in. udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie zarzucanych pracownikowi naruszeń prawa lub przekroczenia obowiązków oraz podejmowanie środków prawnych dla zabezpieczenia interesów pracownika, w tym reprezentowanie go przed sądami, organami nadzoru, organami postępowania przygotowawczego, etc.

4. Ochronę prawną zapewnia jednostka, w której jest zatrudniony pracownik, a jeżeli jednostka ta nie ma zapewnionej obsługi prawnej realizowanej przez radców prawnych lub adwokatów, ochronę prawną zapewnia Urząd Miasta Gdyni.

5. Ochrona prawna udzielana jest na wniosek pracownika. We wniosku należy określić czynności podjęte w interesie ochrony małoletniego, które stały się przyczyną działań odwetowych, osobę lub osoby odpowiedzialne za te działania oraz opis negatywnych konsekwencji prawnych, których pracownik stał się adresatem.

6. Wniosek kieruje się do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku, gdy pracownik doświadcza negatywnych konsekwencji ze strony

pracodawcy, wniosek kieruje się bezpośrednio do Biura Radców Prawnych Urzędu Miasta Gdyni.

7. Decyzja o udzieleniu ochrony prawnej następuje w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są jawne.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują bezpośrednio w każdej z jednostek.
3. Kierownik jednostki jest uprawniony i zobowiązany do uzupełnienia Standardów Ochrony Małoletnich w zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie, w sposób odpowiadający specyfice działalności i celom jednostki.
4. Postanowienia dokumentów, o których mowa w ust. 3 nie mogą być mniej korzystne dla dzieci, a jednocześnie mniej restrykcyjne dla pracowników niż przepisy Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Z dniem wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich oraz z dniem wejścia w życie zmian do tych dokumentów, kierownik jednostki zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników, jednocześnie udostępniając aktualną treść Standardów i/lub dokumentów, o których mowa w ust. 3.
6. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 5 następuje w sposób dostępny dla dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) 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/lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
7. Niezależnie od ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zmiany do nich udostępniane w wersji pełnej oraz w wersji uproszczonej:
  - a) na stronie internetowej Urzędu Miasta Gdyni;
  - b) na stronie internetowej jednostki;
  - c) w siedzibie jednostki w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
8. Małoletni zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich:
  - a) w przypadku placówek całodobowych – w dniu przyjęcia do placówki lub dniu następującym bezpośrednio po dniu przyjęcia do placówki,
  - b) w przypadku jednostek oświatowych lub dziennych form wsparcia – w trakcie pierwszych zajęć z dziećmi organizowanych przez jednostkę.
9. 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 oraz dokumentami, o których mowa w ust. 3, 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 polityki 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 IX**

### **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 Małoletnich 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. 3 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 informatycznych.

## **Rozdział X**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Kierownik jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:

- a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- c) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi;
- d) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.

3. Do obowiązków Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:

- a) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
- b) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
- c) organizację szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów;
- d) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów;
- e) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów.

4. Koordynator 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. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) 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 prawnych) 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:

- a) cel i obszary lub procesy objęte analizą;
- b) opis metod, narzędzi i kryteriów użytych do przeprowadzenia analizy;
- c) wynik analizy, w tym przede wszystkim obszary lub procesy wymagające zmiany lub wzmożonej uwagi;
- d) 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.**

9. Wnioski z raportu, po jego akceptacji przez kierownika jednostki, prezentowane są Prezydentowi Miasta Gdyni.

10. Prezydent Miasta Gdyni może powołać Zespół ds. monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich, do którego zadań należy będzie monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów w jednostkach, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów w jednostkach oraz zaproponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich. Zespół powoływany jest w formie odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni, które określi jego skład, kompetencje oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności wraz z terminami rozliczenia się z realizowanych zadań.

11. W przypadku powołania Zespół ds. monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich, Koordynatorzy ds. Standardów Ochrony Małoletnich przekazują Zespołowi zaakceptowane przez kierownika jednostki raporty, o których mowa w ust. 7, w terminie do dnia 30 kwietnia, w odstępach dwuletnich.

## **Rozdział XI**

### **Baza Wiedzy**

1. Tworzy się Bazę Wiedzy stanowiącą cyfrowe repozytorium dokumentów służących właściwej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Baza Wiedzy składa się z wzorów, polityk, procedur, umów, raportów, instrukcji i innych materiałów służących jednolitemu stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich w jednostkach.

3. Baza Wiedzy umożliwia pracownikom dostęp do materiałów z dowolnego miejsca i o dowolnej porze.

4. Materiały są udostępniane w Bazie Wiedzy wyłącznie do odczytu tj. bez możliwości samodzielnego dokonywania w nich zmian.

5. Materiały są udostępniane w Bazie Wiedzy w sposób uporządkowany, ułatwiający dostęp i ich wyszukiwanie.

6. Prezydent Miasta Gdyni wyznacza pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie materiałów w Bazie Wiedzy, ich aktualizowanie, zmienianie, usuwanie oraz zarządzanie repozytorium.

7. Każdy dokument udostępniony lub zmieniany w Bazie Wiedzy wymaga uprzedniej akceptacji radcy prawnego jednostki lub Urzędu Miasta Gdyni a w razie powołania Zespołu ds. monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich, także tego Zespołu.

8. Pracownicy jednostek zgłaszają zapotrzebowanie na udostępnienie lub zmianę konkretnego dokumentu w Bazie Wiedzy Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

9. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich zgłasza zapotrzebowanie na udostępnienie lub zmianę konkretnego dokumentu w Bazie Wiedzy pracownikowi, o którym mowa w ust. 6 w miarę możliwości przesyłając propozycję treści dokumentu.

10. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 przekazuje zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 9 koordynatorowi Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Gdyni w celu wyznaczenia radcy prawnego odpowiedzialnego za opracowanie bądź akceptację dokumentu, a następnie udostępnia go w Bazie Wiedzy.

11. Udostępnienie lub zmiana dokumentu w Bazie Wiedzy nie stanowi zmiany Standardów Ochrony Małoletnich i wymaga wyłącznie odnotowania numeru kolejnej wersji dokumentu.



## Załączniki:

1. Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
3. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym
4. Karta interwencji
5. Notatka służbowa
6. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
7. Ocena efektywności udzielonego wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia
8. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich
9. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich - ankieta

## Załącznik 1

Nazwa	Telefon/adres	Dni i godziny funkcjonowania	Formy działania, oferowane wsparcie	Wsparcie kierowane do:
<b>Ogólne</b>				
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
Gdynia Wspiera	<a href="http://www.gdyniawspiera.pl">www.gdyniawspiera.pl</a>		Wyszukiwarka bezpłatnych ofert wsparcia w Gdyni	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Czy to ja?	<a href="http://www.czytoja.pl">www.czytoja.pl</a>		Narzędzie do diagnozy doznawania różnych form przemocy i baza miejsc wsparcia dla osób doświadczających przemocy	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Linie zaufania</b>				
COUCB – co u ciebie	585 00 88 85; <a href="http://www.coucb.pl">www.coucb.pl</a>	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; <a href="http://www.800121212.pl">www.800121212.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci	Dzieci, młodzież

			i młodzieży	
Telefon i czat Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę	116 111; <a href="http://www.116111.pl">www.116111.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Poradnia Telefoniczna Niebieskiej Linii	22 668 70 00	Całodobowo	Wsparcie dla osób doświadczających 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
<b>Policja</b>				
Komisariat Policji Gdynia-Śródmieście	47 74 21 155; ul. Jerzego Waszyngtona 11	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia –Chylonia	47 74 21 355; ul. Owsiana 5	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia- Redłowo	47 74 21 255; ul. Korczaka 1a	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia-Karwiny	47 74 21 455; ul. Korczaka 1a	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			o możliwości popełnieniu przestępstwa;	
Komisariat Policji Gdynia-Chwarzno	47 74 21 655; ul. Staniszewskiego 1A	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia-Oksywie	47 74 21 555; ul. Zielona 17B	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Miejska Komenda Policji w Gdyni	47 74 21 222; ul. Portowa 15	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Straż Miejska w Gdyni	58 660 22 03 58 660 22 04; ul. Zakręt do Oksywia 10	Całodobowo	Ochrona porządku publicznego; dbanie o spokój w miejscach publicznych; profilaktyka i działania informacyjne;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Ośrodek Pomocy Społecznej</b>				
Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny MOPS	58 625 93 54; Ul. Grabowo 2a	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Prowadzenie spraw osób usamodzielnianych i usamodzielniających się; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych i pieczy zastępczej; obecność pracownika w trakcie interwencyjnych zabezpieczeń dzieci;	Dorośli, specjaliści
Dzielnicowy	58 627 20 00;	Poniedziałek –	Pierwszy kontakt z	Dorośli,

Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1	ul. Warszawska 67 a	piątek; 7:45 – 15:45	klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  <b>Obsługuje dzielnice:</b> Wzgórze Św. Maksymiliana, Redłowo, Mały Kack, Orłowo	specjaliści
Zespół Pracy Socjalnej	58 781 24 11; ul. Sojowa 18c/3	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  <b>Obsługuje dzielnice:</b> Dąbrowa, Karwiny, Wielki Kack, Wiczlino	Dorośli, specjaliści
Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2	58 625 17 49; ul. Śmidowicza 49	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  <b>Obsługuje dzielnice:</b> Oksywie, Babie Doły,	Dorośli, specjaliści

			Pogórze, Obłuże	
Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3	58 663 20 20; ul. Chylońska 237	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  <b>Obsługuje dzielnice:</b> Cisowa, Chylonia, Pustki Cisowskie, Demptowo, Leszczynki, Grabówek	Dorośli, specjaliści
Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4	58 620 24 00; ul. Abrahama 59	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  <b>Obsługuje dzielnice:</b> Śródmieście, Kamienna Góra, Działki Leśne	Dorośli, specjaliści
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	58 782 01 20 58 625 93 37; Ul. Grabowo 2	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Wsparcie m.in.: osób z niepełnosprawnością i dla cudzoziemców, w trudnej sytuacji materialnej i bytowej; Pierwszym miejscem kontaktu z nami w większości przypadków jest Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej;	Dorośli, specjaliści

Przemoc				
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej	58 622 22 22; Ul. Biskupa Dominika 25	Całodobowo	Wsparcie psychologiczne poprzez indywidualne konsultacje, grupy wsparcia, grupy samopomocowe, kursy edukacyjne dla osób doznających przemocy domowej; grupy korekcyjne dla osób stosujących przemoc; wsparcie klientów przez pracownika socjalnego, prawnika; działania profilaktyczne, warsztaty szkolenia;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół Interdyscyplinarny	58 627 33 60; ul. Morska 106;	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Przeciwdziałanie problemowi przemocy domowej oraz podejmowanie działań interwencyjnych w środowiskach uwikłanych w przemoc;  w skład zespołu wchodzi instytucje m.in.: policja, pomoc społeczna, oświata, ochrona zdrowia;  Prowadzone są procedury „Niebieskie Karty” i oferowane m.in. wsparcie pracowników socjalnych, prawników, psychologów i terapeutów;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej MOPS	58 627 33 60; ul. Morska 106	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Wsparcie osób uwikłanych w przemoc, aby umożliwić osobom dotkniętym przemocą osiągnięcie bezpiecznych warunków życia, a tym osobom, które przemoc stosują, m.in. zapewnienie dostępu do terapii, która pomoże osiągnąć	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			równowagę w relacjach z innymi;	
<b>Wsparcie psychologiczne</b>				
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	58 622 22 22; Ul. Biskupa Dominika 25	Całodobowo	Indywidualne wsparcie psychologiczne dla osób doznających kryzysów psychicznych; całodobowy telefon interwencyjny; działania informacyjne, profilaktyczne, warsztaty i szkolenia dla specjalistów;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1	58 622 09 42; ul. Leopolda Staffa 10	poniedziałek, piątek: 7:00 – 15:30 wtorek, środa, czwartek: 7:00 – 16:00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół; Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnicę, w której znajduje się szkoła; Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2	58 623 31 39; Ul. Chylońska 227	Poniedziałek: 10:00–14:00 Wtorek: 10:00–14:00 Środa: 12:00–17:00 Czwartek: 10:00–14:00 Piątek: 7:00–13:00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół; Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnicę, w której znajduje się szkoła; Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 3	58 625 35 02; ul. Płk. Dąbka 207	Poniedziałek: 8:00–15:00 Wtorek: 8:00–17:00 Środa: 8:00–17:00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści



		Czwartek: 8:00–15:00 Piątek: 8:00–14:00	z gdyńskich szkół;  Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnicę, w której znajduje się szkoła;  Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	
Zespół Pomocy Psychologicznej MOPS	58 663 03 35; ul. Świętojańska 57/1	Poniedziałek – piątek; 8:00 – 15:00	Wsparcie psychologiczne i psychoterapeutyczne dla osób i rodzin zmagających się z różnorodnymi problemami; wsparcie dopasowane jest do indywidualnych potrzeb;  Pierwsza konsultacja z psychoterapeutą ma na celu rozpoznanie sytuacji osoby/rodziny, zgłaszanych przez nią problemów oraz oczekiwań;  Decyzja o długoterminowym wsparciu jest podejmowana przez Zespół;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Wsparcie rodzin</b>				
Zespół Placówek Specjalistycznych	58 664 33 66; Ul. Wejherowska 65	Poniedziałek – piątek; 8:00 – 18:00	Pomoc dzieciom i rodzinom w realizacji podstawowych funkcji rodziny, poprzez działania o charakterze wychowawczym, diagnostycznym, psychoterapeutycznym i edukacyjnym;  Wsparcie rodzin w placówkach wsparcia dziennego – SPOTach;  Klub Open Space dla młodzieży 14+ doświadczającej	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			kryzysów psychicznych; Prowadzenie szkoły dla rodziców;	
Gdyńskie SPOTy	<a href="http://www.gdynskiespoty.pl">www.gdynskiespoty.pl</a>	Poniedziałek – piątek; Różne godziny	Wsparcie dzieci, młodzieży i rodzin poprzez działania opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne i specjalistyczne; Prowadzenie animacji środowiskowej i wsparcia grupowego dla dzieci i młodzieży doświadczającej kryzysów psychicznych; SPOTy znajdują się w różnych dzielnicach Gdyni, prowadzone są przez Organizacje Pozarządowe z nadzorem merytorycznym Zespołu Palcówek Specjalistycznych;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Uzależnienia</b>				
Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	58 621 61 35; Ul. M. Reja 2a	Poniedziałek – piątek; 8:00 – 16:00	Wsparcie osób i rodzin uwikłanych w problem uzależnień, w tym uzależnień od środków psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych MOPS	58 625 93 63; ul. Grabowo 2	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pomoc osobom, borykającym się z chorobą alkoholową oraz tym, które potrzebują wsparcia w utrzymaniu abstynencji. Wsparcie dla rodzin uwikłanych w problem uzależnienia, szukających pomocy dla siebie lub dla bliskich im osób.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	58 880 83 18 58 880 83 82; ul. Władysława IV 43 (budynek Republik, II piętro)	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Złożenie wniosku o zastosowanie przymusu leczenia; administrowanie spraw związanych z przymusowym leczeniem osób z problemem uzależnienia.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Poradnictwo prawne</b>				
Stowarzyszenie OVUM	58 350 15 15; ul. Traugutta 2	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Nieodpłatne punkty pomocy prawnej;  Działania prowadzone w siedzibie głównej oraz w punktach środowiskowych rozmieszczonych w Przystaniach Sąsiedzkich w gdyńskich dzielnicach;	Dorośli, specjaliści
Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	58 527 51 22; Ul. 3 maja 27/31	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Nieodpłatny punkt pomocy prawnej;	Dorośli, specjaliści

**Załącznik 2**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI**

Gdynia, dnia .....

.....

*(pieczęć lub nazwa i adres jednostki)*

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL .....

Pierwsze imię .....

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Data urodzenia .....

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

*(data, czytelny podpis)*

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

*(data, czytelny podpis)*

**Załącznik 3**

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE  
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSULANYM**

Gdynia, dnia .....

.....  
(pieczęć lub nazwa i adres jednostki)

Ja .....  
(imię i nazwisko)

nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności 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 małoletnich obowiązującymi w .....  
(nazwa i adres jednostki) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

**KARTA INTERWENCJI**

Gdynia, dn.....

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis podjętych działań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Opis spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji:

.....

.....

.....

.....

7. Wyniki interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby wypełniającej kartę interwencji

.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Gdynia, dn. ....

Dnia ..... w .....  
(miejsce)

o godzinie ..... odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)



**PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO  
PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

Imię i nazwisko ucznia .....

Data: .....

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

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

Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia: .....

.....  
.....

Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:.....

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

Cel wsparcia małoletniego:.....

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

Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka -  
ofiary krzywdzenia:.....

.....  
.....

Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka:

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

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku: .....

.....  
.....

Formy i metody wsparcia dziecka:.....

.....  
.....

**Załącznik 7**

**OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELONEGO WSPARCIA MAŁOLETNIEMU  
PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

Imię i nazwisko ucznia:.....

Data: .....

Osoba udzielająca wsparcia, pełniona funkcja	Zakres udzielanego wsparcia	Wnioski	Podpis

## Załącznik 8

**REJESTR ZDARZEŃ  
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

rok szkolny ...../.....

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

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH - ANKIETA**

1. Czy znasz dokument - Standardy Ochrony Małoletnich – funkcjonujący w Szkole Podstawowej nr 51 im. Polskich Noblistów w Gdyni?

TAK / NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK / NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy zapisy Standardów Ochrony Małoletnich?

TAK / NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są zapisy w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich?

TAK / NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych standardów w swoim miejscu pracy?

TAK / NIE

Jeśli TAK, to jakie .....

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi do dokumentu – Standardy Ochrony Małoletnich?

TAK / NIE

Jeśli TAK, to jakie .....

.....

.....

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do włączyć do dokumentu – Standardy Ochrony Małoletnich?

.....

.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? W jaki sposób?

.....

.....

**Dziękujemy za poświęcony czas!**