

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W KANCELARII PREZYDENTA
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Preambula

Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej mając na celu ochronę godności małoletnich i poszanowanie ich praw, a także stojąc na straży ich bezpieczeństwa, wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich, aby tworzyć środowisko, w którym osoby małoletnie mogą czuć się swobodnie i bezpiecznie.

Standardy Ochrony Małoletnich w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej zostały opracowane zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 i 1228).

Rozdział 1

Przepisy Ogólne

§ 1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają obowiązujące w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej: „Kancelarią”, zasady mające na celu:

- 1) określenie niedozwolonych zachowań względem małoletnich;
- 2) określenie zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami, współpracownikami oraz personelem Kancelarii sprawującym opiekę nad małoletnimi;
- 3) ustalenie zasad i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) wskazanie zakresu sprawdzania osób dopuszczonych do pracy związanej z kontaktem z małoletnimi;
- 5) ochronę danych osobowych i innych informacji o małoletnim oraz jego wizerunku;
- 6) przegląd i monitoring stosowania Standardów;
- 7) sposób dokumentowania i miejsce przechowywania dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 2. Przez użyte w Standardach określenia rozumie się:

- 1) **Koordynator ds. ochrony małoletnich** – pracownik wyznaczony przez Szefa Kancelarii, który odpowiada za aktualizację, przestrzeganie Standardów oraz analizę zgłoszonych zdarzeń w Kancelarii;
- 2) **krzywdzenie małoletniego** – niezależne od formy takie zachowanie wobec małoletniego, które wypełnia znamiona czynu zabronionego, a także inne działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, doznane także od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą małoletniego dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, prawidłowego rozwoju albo naruszeniem godności, a także przemoc rówieśnicza;
- 3) **małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18 lat;
- 4) **nadzorujący** – pracownik Kancelarii, sprawujący nadzór nad wykonaniem umowy cywilnoprawnej;
- 5) **Kancelaria** – budynki, tereny oraz inne obiekty będące w trwałym zarządzie Kancelarii, z wyłączeniem budynków, terenów oraz innych obiektów użyczonych Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej lub Biura Bezpieczeństwa Narodowego;
- 6) **opiekun** – przedstawiciel ustawowy małoletniego (rodzic albo opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu;
- 7) **opiekun grupy** – osoba, pod opieką której małoletni uczestniczy w wydarzeniu w Kancelarii (np. nauczyciel, wychowawca);
- 8) **personel** – pracownik Kancelarii oraz współpracownik, niezależnie od podstawy zatrudnienia, sprawujący opiekę nad małoletnim;
- 9) **pracownik** – pracownik Kancelarii nie sprawujący opieki nad małoletnim;
- 10) **współpracownik** – osoba współpracująca z Kancelarią, niezależnie od formy współpracy (osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariusze, stażyści, praktykanci, pracownicy Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta i Biura Bezpieczeństwa Narodowego), nie sprawująca opieki nad małoletnim;
- 11) **wydarzenie** – wydarzenie organizowane przez Kancelarię;
- 12) **zdarzenie** – incydent, w wyniku którego doszło do krzywdzenia małoletniego lub podejrzewa się, że mogło dojść do krzywdzenia małoletniego;

- 13) **ZOP BSK** – Zespół Obsługi Prawnej w Biurze Szefa Kancelarii;
- 14) **ZZL BSK** – Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Szefa Kancelarii.

Rozdział 2

Niedozwolone zachowania względem małoletnich

§ 3. W relacjach z małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:

- 1) posługiwanie się wulgarnymi, obraźliwymi lub niestosownymi słowami, obrazami, gestami, żartami czy uwagami, zawstydzanie, krzyczenie, lekceważenie, straszenie, manipulowanie dzieckiem;
- 2) składanie niestosownych propozycji, nawiązywanie relacji prywatnych bez zgody opiekuna;
- 3) naruszanie nietykalności cielesnej;
- 4) wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy, stosowanie agresji, przemocy psychicznej lub fizycznej;
- 5) narażanie na bycie świadkiem przemocy wobec innych, gdy można było tego uniknąć;
- 6) proponowanie, promowanie lub używanie w obecności małoletnich wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, e-papierosów czy urządzeń i przedmiotów o tej samej lub zbliżonej funkcji lub działaniu, narkotyków oraz innych środków odurzających czy substancji nielegalnych;
- 7) udostępnianie lub promowanie nieodpowiednich treści, w szczególności szkodliwych dla zdrowia fizycznego lub psychicznego.

Rozdział 3

Zapewnienie bezpiecznych relacji z małoletnimi

§ 4. 1. Małoletnich należy traktować z szacunkiem, poszanowaniem ich godności i cierpliwością.

2. Personel jest zobowiązany do działania w sposób otwarty, przejrzysty dla innych i uzasadniony, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

3. Personel musi uwzględniać w kontaktach z małoletnimi, w sposobie pracy z nimi i reagowaniu na ich zachowania, możliwości psychofizyczne małoletniego i dostosować poziom komunikacji do wieku i potrzeb małoletnich, w szczególności małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Każdy kontakt personelu z małoletnimi odbywa się w ramach jego obowiązków lub zadań oraz wyłącznie w godzinach pracy.

5. Fizyczny kontakt personelu z małoletnim jest dopuszczalny tylko wówczas, gdy jest niezbędny, dostosowany do wieku i płci małoletniego i zgodny z jego potrzebami w danej sytuacji oraz odbywa się:

- 1) za zgodą opiekuna lub małoletniego;
- 2) w obecności lub przy udziale innej osoby z personelu, a jeśli to nie jest możliwe po uprzednim powiadomieniu o takiej sytuacji innej osoby z personelu.

6. W sytuacjach kryzysowych (np. medycznych, wymagających ewakuacji, zagrażających zdrowiu lub życiu) kontakt fizyczny nie może wykraczać poza niezbędny do udzielenia pomocy.

§ 5. W przypadku, gdy ktokolwiek z personelu jest świadkiem niedozwolonego zachowania lub zdarzenia albo przyjmie zgłoszenie dotyczące niedozwolonego zachowania lub zdarzenia, w tym między małoletnimi, ma obowiązek zareagować adekwatnie do sytuacji, z zachowaniem bezpieczeństwa innych małoletnich, w celu zapobieżenia eskalacji niedozwolonych zachowań, a także niezwłocznie poinformować o niedozwolonym zachowaniu lub zdarzeniu opiekuna lub opiekuna grupy małoletniego, którego ono dotyczy.

§ 6. 1. Personel podczas wykonywania zadań służbowych informuje małoletnich w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów i zdarzeń.

2. Każdy pracownik Kancelarii, który zauważył lub podejrzewa, że małoletni jest lub może być krzywdzony, zobowiązany jest zareagować, poinformować personel, a w razie konieczności udzielić pomocy.

§ 7. 1. Małoletni może przebywać na terenie Kancelarii wyłącznie pod opieką opiekuna grupy lub opiekuna, który co do zasady, odpowiada za jego zachowanie oraz za szkody przez niego wyrządzone.

2. Personel Kancelarii może w razie potrzeby przeprowadzić identyfikację małoletniego oraz ustalić jego relację z osobą pełnoletnią, z którą przebywać on będzie w Kancelarii lub uczestniczyć w wydarzeniach.

Rozdział 4

Zasady i tryb postępowania w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8. Zdarzenie związane z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletniego może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnorodnych sposobów kontaktu i komunikowania.

§ 9. 1. Małoletni ma prawo do uzyskania jasnej i zrozumiałej dla niego informacji, w jaki sposób i do kogo skierować zgłoszenie w przypadku zdarzenia.

2. Małoletni ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie w sprawie zdarzenia oraz uzyskać adekwatną pomoc.

§ 10. 1. Pracownik lub współpracownik, który był świadkiem zdarzenia, niezwłocznie informuje o tym fakcie personel.

2. Niezwłocznie po ujawnieniu zdarzenia personel, który był świadkiem zdarzenia lub przyjął informację, o której mowa w ust. 1 albo w § 6 ust. 2, sporządza notatkę, w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 1.

3. Personel przekazuje notatkę do swojego bezpośredniego przełożonego, lub do nadzorującego.

4. Bezpośredni przełożony lub nadzorujący, przekazują notatkę Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich.

§ 11. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby.

2. Poinformowania służb dokonuje osoba z personelu, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, o którym mowa w ust. 1. Osoba ta niezwłocznie sporządza notatkę ze zdarzenia i przekazuje ją Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich.

§ 12. 1. Po otrzymaniu notatki Koordynator ds. ochrony małoletnich występuje do Biura Szefa Kancelarii o zabezpieczenie monitoringu wizyjnego ze zdarzenia oraz podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zdarzenia, w szczególności jest zobowiązany do bezzwłocznego przeprowadzenia rozmowy z:

- 1) opiekunem lub opiekunem grupy,
 - 2) innymi osobami mającymi albo mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz innych okolicznościach mogących mieć związek ze zdarzeniem
- w celu ustalenia przebiegu zdarzenia.

2. Rozmowa jest przeprowadzana w godzinach pracy i na terenie Kancelarii. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy za pomocą środków elektronicznych.

3. Opiekun małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, jest informowany o:

- 1) dokonanych ustaleniach;
- 2) możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia;
- 3) możliwości zgłoszenia zdarzenia do odpowiednich instytucji lub służb uprawnionych do interwencji.

4. W przypadku istnienia podejrzenia, że wobec małoletniego popełniono czyn zabroniony, Koordynator ds. ochrony małoletnich przekazuje do ZOP BSK informacje o zdarzeniu, celem sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, w celu zawiadomienia właściwej miejscowo policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego, dołączając wszystkie dokumenty związane ze zdarzeniem.

5. W przypadku istnienia podejrzenia, że wobec małoletniego dopuszczono się innej formy skrzywdzenia niż popełnienie czynu zabronionego, Koordynator ds. ochrony małoletnich bada wszystkie okoliczności sprawy.

§ 13. Osoba z personelu, jeżeli zdarzenie jej bezpośrednio dotyczy, do czasu wyjaśnienia sytuacji, zostaje odsunięta od kontaktów z małoletnimi. Po wyjaśnieniu sprawy, jeśli zostało stwierdzone naruszenie dobra małoletniego, podejmowane są odpowiednie działania.

§ 14. W przypadku potwierdzenia, że pracownik lub współpracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy skrzywdzenia niż popełnienie czynu zabronionego, Koordynator ds. ochrony małoletnich informuje o tym zdarzeniu Szefa Kancelarii, Dyrektora Generalnego Kancelarii oraz kierującego komórką organizacyjną Kancelarii, w której zatrudniony jest pracownik lub z którą współpracuje współpracownik, dołączając wszystkie dokumenty związane ze zdarzeniem, z wnioskiem o podjęcie stosownych działań.

§ 15. Wszyscy uczestnicy powyższych etapów są zobowiązani do zachowania informacji dotyczących zdarzenia w tajemnicy, z wyjątkiem konieczności przekazania informacji instytucjom lub służbom uprawnionym do interwencji.

Rozdział 5

Wsparcie małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 16. 1. Kancelaria jako organ pomocniczy Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej nie posiada ofert regularnych oraz cyklicznych zajęć dla małoletnich i nie ustala planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, bezpośrednio po jego ujawnieniu oraz w toku procedury podjętej zgodnie z niniejszymi Standardami, Koordynator ds. ochrony małoletnich, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego zdarzenie, zobowiązany jest do udzielenia małoletniemu doraźnego wsparcia zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem fizycznym i psychicznym małoletniego oraz jego potrzebami.

Rozdział 6

Zakres sprawdzania osób dopuszczonych do pracy związanej z kontaktem z małoletnimi

§ 17. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy z personelem, podjęte zostaną działania, określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 i 1228).

2. Wobec osób ubiegających się o zatrudnienie w Kancelarii obowiązki określone w ust. 1 wykonuje ZZL BSK, a wobec osób, z którymi ma zostać zawarta umowa cywilnoprawna lub nawiązana inna forma współpracy, kierujący komórkami organizacyjnymi Kancelarii.

§ 18. W aktach osobowych pracownika lub w dokumentach dotyczących współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz kolejnych sprawdzeń osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§ 19. 1. Każdy pracownik lub współpracownik przed dopuszczeniem do kontaktów z małoletnimi podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy

popelnione przeciwko małoletnim, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z małoletnimi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie współpracy z tą osobą.

3. Kolejne dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, następuje co 6 miesięcy.

4. Każda osoba, z którą zawierana jest umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest sprawowanie opieki nad małoletnimi, a w przypadku obowiązywania takiej umowy - w dniu wejścia w życie Standardów - przed przystąpieniem do sprawowania opieki nad małoletnimi po dacie wejścia w życie Standardów, zostaje zapoznana z treścią Standardów i potwierdza to podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 20. 1. Kancelaria nie zapewnia małoletnim możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

2. Kancelaria nie udostępnia małoletnim dostępu do własnej sieci Internet. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z sieci Internet przez małoletnich w czasie pobytu w Kancelarii wykonują opiekunowie małoletnich.

Rozdział 8

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich oraz ich wizerunku

§ 21. 1. Kancelaria, respektując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Dane osobowe małoletniego to informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

3. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

4. Każdy współpracownik i pracownik zobowiązany jest do ochrony danych małoletnich, w tym przed dostępem do tych danych osób nieuprawnionych.

5. Teren Kancelarii jest objęty systemem monitoringu i rejestracji obrazu i podlega zindywidualizowanej ochronie zapewnianej przez Służbę Ochrony Państwa.

§ 22. 1. Niedozwolone jest utrwalenie wizerunku małoletniego w jakiegokolwiek formie (w szczególności filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego bez uprzedniej pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Nie dotyczy to utrwalania wizerunku małoletniego w systemie monitoringu i rejestracji obrazu, którym objęty jest teren Kancelarii. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik lub współpracownik Kancelarii może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. W sytuacji gdy opiekun małoletniego nie wyraził zgody na utrwalenie lub rozpowszechnianie wizerunku, należy wcześniej ustalić z nim sposób, w jaki osoba rejestrująca będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach lub nagraniach indywidualnych i grupowych.

4. Personel ma obowiązek poinformowania opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

5. Należy unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.

6. Zdjęcia lub nagrania małoletniego powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez niego i w miarę możliwości przedstawiać małoletniego w grupie, a nie pojedynczo.

7. W celu utrwalenia wizerunku małoletniego przez pracownika lub współpracownika należy wykorzystywać wyłącznie służbowe urządzenia rejestrujące (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery).

8. Wszelkie nośniki zawierające zdjęcia lub nagrania z udziałem małoletniego są zabezpieczone i mają do nich dostęp wyłącznie osoby upoważnione.

9. Dane na nośnikach zawierających zdjęcia lub nagrania z udziałem małoletniego są przechowywane i niszczone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

10. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

Rozdział 9

Przegląd i monitoring stosowania Standardów

§ 23. 1. Koordynator ds. ochrony małoletnich co najmniej raz na 2 lata przeprowadza przegląd Standardów, monitoruje ich funkcjonowanie w Kancelarii, dokonuje ich ewaluacji i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów.

2. Analizę funkcjonowania Standardów oraz ewentualne propozycje ich aktualizacji Koordynator ds. małoletnich przedstawia Szefowi Kancelarii do akceptacji.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 24. 1. Miejsce przechowywania dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń ustala Koordynator ds. ochrony małoletnich.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w sposób właściwy dla dokumentów zawierających dane osobowe, określony w Polityce Ochrony Danych Osobowych, obowiązującej w Kancelarii.

Rozdział 11

Zasady i sposób udostępniania Standardów

§ 25. Standardy, także wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, znajdują się w dostępnym i widocznym miejscu w Kancelarii, a także opublikowane są na stronie internetowej Kancelarii.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony
małoletnich w KPRP

Wzór

NOTATKA

W SPRAWIE ZDARZENIA DOTYCZĄCEGO NIEDOZWOLONEGO ZACHOWANIA
LUB PODEJRZENIA NIEDOZWOLONEGO ZACHOWANIA WOBEC MAŁOLETNIEGO

Od: *[imię i nazwisko, stanowisko
osoby, która przyjęła zgłoszenie]*

Do: *[imię i nazwisko, stanowisko]*

Zgłoszenie w sprawie zdarzenia: ...

Data: ...

1. Data i godzina przyjęcia zgłoszenia oraz dane kontaktowe osoby, która dokonała zgłoszenia: ...
2. Czas i miejsce zdarzenia: ...
3. Imię, nazwisko i dane kontaktowe opiekuna/opiekunów małoletniego, którego zdarzenie dotyczy: ...
4. Świadkowie zdarzenia: ...
5. Opis zdarzenia: ...
6. Opis podjętych przez personel działań wraz z imieniem i nazwiskiem osoby/osób, które działania podjęły: ...

Czytelny podpis osoby, która sporządziła notatkę