

ZARZĄDZENIE NR 11/2024
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 3 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

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

§ 1. Wprowadzam standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

§ 2. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 w wersji pełnej, stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 w wersji skróconej, stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Adrian Luckiewicz

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim W Wasilkowie

podczas dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych wraz z opieką

Preambuła

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wasilkowie podczas dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych (uczniów pełnosprawnych i uczniów niepełnosprawnych) wraz z opieką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawowe terminy

§ 1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wasilkowa.
2. **Pracownika** - jest to osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Dziecku** - jest to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunie dziecka** - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgodzie rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu Miejskiego w Wasilkowie lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony małoletnich** - to wyznaczony przez Burmistrza Wasilkowa pracownik sprawujący nadzór nad ich wdrożeniem i realizacją.
8. **Danych osobowych dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Burmistrz przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z dowozem uczniów do szkół i placówek oświatowych lub z opieką nad nimi, pozyskuje dane, które pozwalają jak najlepiej poznać kwalifikacje i wyznawane wartości danej osoby.
2. Burmistrz, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z dowozem uczniów do szkół i placówek oświatowych lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji **czy dane tej osoby zamieszczone są Rejestrze osób karanych za przestępstwa seksualne.**
3. Osoby nowo zatrudnione przed dopuszczeniem do wykonywania swoich obowiązków są zobowiązane do zapoznania się z przepisami, regulaminami i regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

4. Po nawiązaniu stosunku pracy lub po dopuszczeniu osoby do działalności związanej z dowozem uczniów do szkół i placówek oświatowych lub z opieką nad nimi, pracownik (pod rygorem odpowiedzialności karnej) podpisuje oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

§ 3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi:

- 1) Fundamentalną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wasilkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem mając na celu zachowanie ich godności oraz potrzeb.
- 2) Pracownik ma obowiązek traktować dzieci równo, niezależnie od ich płci, możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu czy też statusu społecznego.
- 3) Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania danych wrażliwych dzieci osobom trzecim i ma obowiązek zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną przez siebie funkcją lub wykonywaną pracą.
- 4) Pracownik jest zobowiązany do zachowania profesjonalnej relacji z dziećmi.

§ 4. Zasady komunikacji z dzieckiem:

- 1) Pracownik w kontakcie z dziećmi zachowuje cierpliwość, życzliwość i wyrozumiałość.
- 2) Pracownik dba o bezpieczeństwo dzieci, uważnie słucha i udziela odpowiedzi dostosowanych do wieku młodej osoby oraz danej sytuacji.
- 3) Pracownik traktuje każde dziecko podmiotowo i indywidualnie wraz z poszanowaniem jego praw, stara się zrozumieć jego potrzeby oraz wykonywać konkretne działania dla dobra danej sprawy.
- 4) Komunikacja między pracownikiem a dzieckiem powinna być pozbawiona jakiegokolwiek niestosownego słownictwa, niestosownych żartów, treści o zabarwieniu seksualnym, lekceważenia, ośmieszania, dyskryminacji oraz groźb i przemocy.
- 5) Pracownik nie krzyczy na dziecko, chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem).
- 6) Pracownik nie może utrzymywać wizerunków dzieci, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

§ 5. Niedozwolone zachowania pracowników:

- 1) Pracownikowi nie wolno stosować przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie, w tym przemocy fizycznej, przemocy emocjonalnej/psychicznej oraz przemocy seksualnej.
- 2) Pracownikowi co do zasady nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
- 3) Dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem tylko w uzasadnionych przypadkach:
 - a) przy pomocy dziecka niepełnosprawnemu przy poruszaniu lub czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego rodzic/opiekun wyrazi na to zgodę,
 - b) w przypadku nagłej sytuacji zdrowotnej dziecka czy konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i innym osobom.
- 4) Pracownikowi nie wolno stosować wypowiedzi naruszających godność dziecka, w tym wypowiedzi o podtekście seksualnym, dyskryminującym czy też wulgarnym.
- 5) Pracownik nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju (uwzględniając specjalne potrzeby dzieci niepełnosprawnych). Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar fizycznych.
- 6) Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - a) nawiązywania relacji seksualnych z dzieckiem;

- b) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, środków psychoaktywnych, używek.
- 7) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez każdego pracownika - Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

Rozdział III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Wzajemny szacunek stanowi fundament bezpiecznych relacji między dziećmi.
2. Dzieci są zobowiązane do przestrzegania ogólnych norm społecznych oraz zasad bezpieczeństwa.
3. Dzieci powinny cechować się postawą odpowiedzialności – nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych.
4. Żadna forma przemocy (fizycznej, emocjonalnej, psychicznej, seksualnej, rówieśniczej) nie może mieć miejsca w relacjach między dziećmi.
5. Komunikacja między dziećmi powinna odbywać się z zachowaniem zasad kultury i poszanowaniem norm społecznych.
6. Każde dziecko szanuje prawo innych osób do własnych poglądów, ocen i opinii, jeśli nie stoją one w sprzeczności z normami obyczajowymi i prawami oraz nie noszą znamion agresji czy przemocy.
7. Współpraca i pomoc koleżeńska sprzyjają tworzeniu bezpiecznego środowiska.

§ 7. Niedozwolone zachowania dzieci:

1. Stosowanie wobec innych dzieci i innych osób przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej i rówieśniczej.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji przez przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, co prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia.
4. Palenie papierosów i wyrobów tytoniowych, picie alkoholu, rozprowadzanie i stosowanie środków psychoaktywnych.
5. Celowe nieszanowanie, niszczenie lub kradzież własności innych osób.
6. Rozwiązywanie za pomocą przemocy konfliktów z innymi dziećmi.

Rozdział IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu

§ 8. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka:

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci takie jak:
- a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - c) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - d) dziecko jest bierne, wycofane, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo się okalecza;
 - e) nastąpiła nagła, wyraźna, niepokojąca zmiana zachowania dziecka;
 - f) dziecko kradnie rzeczy innych: jedzenie, pieniądze.

2. Niepokojące zachowania rodziców:

- a) Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- b) Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- c) Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie lub jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- d) Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością tj. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- e) Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub otrzymania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami (opiekunami) dziecka.

4. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. W razie potrzeby reaguje natychmiast i zgłasza zaistniałe sytuacje odpowiednim służbom tj. do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie pod nr 85 71 85 157 lub 85 71 85 257, bądź na policję pod nr 997 lub 112.

§ 9. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest w takiej sytuacji do zawiadomienia odpowiednich służb o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów:
 - a) W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
 - b) W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do właściwej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychania) lub psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, zawstydzania), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z osobą krzywdzącą. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.
- 3) Jeżeli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z osobą krzywdzącą. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia odpowiednie służby o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów zawiadamiając o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychania) lub psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, zawstydzania) ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanego. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto przeprowadza rozmowę

z opiekunami dziecka. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia odpowiednich służb o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest zaniedbywane lub jego opiekun jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających lub jest niewydolny wychowawco, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić odpowiednie służby o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

Rozdział V

§ 10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów wraz ze sposobem ich przechowywania

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień do odpowiedniej instytucji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

2. Zawiadomienie do instytucji powinno zawierać dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych), dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis i okoliczności zdarzenia, w których zaszło podejrzenie popełnienia przestępstwa.

3. Każde zawiadomienie (ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru dziecka) winno być również udokumentowane w formie notatki służbowej i przekazane osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich, o której mowa w §15 ust. 2.

4. Notatki służbowe przechowywane są przez osobę o której mowa w §15 ust. 2, w miejscu bezpiecznym, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

5. Instytucje o których mowa w § 8 ust. 4 po otrzymaniu od pracownika zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka winny zgodnie ze swoimi kompetencjami złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”, jeśli po przeanalizowaniu sytuacji dziecka uznają to za zasadne.

§ 11. Zasady ustalenia planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy:

1. podjęcie przez pracownika działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
2. poinformowanie rodziców (opiekunów) dziecka o podejrzeniu krzywdzenia,
3. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji,
4. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji o których mowa w § 8 ust. 4,
5. wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

Rozdział VI

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 12. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

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

5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować o tym gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak krajobraz, zgromadzenie, publiczna impreza, wycieczka zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Pracownicy zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych, które przetwarza.

3. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

§ 14. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci (Internet) oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

1. Urząd Miejski w Wasilkowie nie zapewnia dzieciom ani urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci ani samego dostępu do Internetu.

2. W przypadku gdy dzieci korzystają z własnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, pracownik w miarę możliwości informuje je o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o zagrożeniach jakie z niego wynikają.

§ 15. Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Osobą wyznaczoną przez Burmistrza, odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest podinspektor ds. oświaty i spraw społecznych Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

3. Osoba o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reaguje na sygnały ich naruszania oraz koordynuje proponowane do nich zmiany.

4. Osoba o której mowa w ust. 2 prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

5. Osoba o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za niezwłoczne zapoznanie pracowników z wprowadzonymi Standardami i ewentualnymi ich zmianami.

§ 16. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym oraz dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci i ich rodziców/opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz dostępny w Biurze Obsługi Interesanta i pokoju nr 25 w UM.

Rozdział VIII

§ 17. Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2024.17 t.j. z późn. zm.) **oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

(podpis)

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

podczas dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych wraz z opieką

- wersja skrócona

Preambuła

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wasilkowie podczas dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych (uczniów pełnosprawnych i uczniów niepełnosprawnych) wraz z opieką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Rozdział I

Podstawowe terminy

§ 1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dziecku** - jest to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

2. **Krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu Miejskiego w Wasilkowie lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. /

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

§ 3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi:

- 1) Fundamentalną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wasilkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
- 2) Pracownik ma obowiązek traktować dzieci równo, niezależnie od ich płci, możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu czy też statusu społecznego.

§ 4. Zasady komunikacji z dzieckiem:

- 1) Pracownik w kontakcie z dziećmi zachowuje cierpliwość, życzliwość i wyrozumiałość.
- 2) Pracownik dba o bezpieczeństwo dzieci, uważnie słucha i udziela odpowiedzi dostosowanych do wieku młodej osoby oraz danej sytuacji.
- 3) Pracownik traktuje każde dziecko podmiotowo i indywidualnie wraz z poszanowaniem jego praw, stara się zrozumieć jego potrzeby oraz wykonywać konkretne działania dla dobra danej sprawy.
- 4) Komunikacja między pracownikiem a dzieckiem powinna być pozbawiona jakiegokolwiek niestosownego słownictwa, niestosownych żartów, treści o zabarwieniu seksualnym, lekceważenia, ośmieszania, dyskryminacji oraz gróźb i przemocy.
- 5) Pracownik nie krzyczy na dziecko, chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem).

§ 5. Niedozwolona zachowania pracowników:

- 1) Pracownikowi nie wolno stosować przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie, w tym przemocy fizycznej, przemocy emocjonalnej/psychicznej oraz przemocy seksualnej.
- 2) Pracownikowi co do zasady nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, naruszać nietykalności cielesnej dziecka.

- 3) Dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem tylko w uzasadnionych przypadkach:
- a) przy pomocy dziecka niepełnosprawnemu przy poruszaniu lub czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego rodzic/opiekun wyrazi na to zgodę,
 - b) w przypadku nagłej sytuacji zdrowotnej dziecka czy konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i innym osobom.
- 4) Pracownikowi nie wolno stosować wypowiedzi naruszających godność dziecka, w tym wypowiedzi o podtekście seksualnym, dyskryminującym czy też wulgarnym.
- 5) Pracownik nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju (uwzględniając specjalne potrzeby dzieci niepełnosprawnych). Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar fizycznych.
- 6) Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
- a) nawiązywania relacji seksualnych z dzieckiem,
 - b) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, środków psychoaktywnych.

Rozdział III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Dzieci są zobowiązane do przestrzegania ogólnych norm społecznych oraz zasad bezpieczeństwa.
2. Dzieci powinny cechować się postawą odpowiedzialności – nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych.
3. Żadna forma przemocy (fizycznej, emocjonalnej, psychicznej, seksualnej, rówieśniczej) nie może mieć miejsca w relacjach między dziećmi.
4. Komunikacja między dziećmi powinna odbywać się z zachowaniem zasad kultury i poszanowaniem norm społecznych.
5. Każde dziecko szanuje prawo innych osób do własnych poglądów, ocen i opinii, jeśli nie stoją one w sprzeczności z normami obyczajowymi i prawami oraz nie noszą znamion agresji czy przemocy.
6. Współpraca i pomoc koleżeńska sprzyjają tworzeniu bezpiecznego środowiska.

§ 7. Niedozwolone zachowania dzieci:

1. Stosowanie wobec innych dzieci i innych osób przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej i rówieśniczej.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji przez przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, co prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia.
4. Palenie papierosów i wyrobów tytoniowych, picie alkoholu, rozprowadzanie i stosowanie środków psychoaktywnych.
5. Celowe nieszanowanie, niszczenie lub kradzież własności innych osób.
6. Rozwiązywanie za pomocą przemocy konfliktów z innymi dziećmi.

Rozdział IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu

§ 8. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka:

1. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. W razie potrzeby reaguje natychmiast i zgłasza zaistniałe sytuacje odpowiednim służbom tj. do **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie pod nr 85 71 85 157 lub 85 71 85 257, bądź na policję pod nr 997 lub 112.**

§ 9. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest w takiej sytuacji do zawiadomienia odpowiednich służb o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów;
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychania) lub psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, zawstydzania), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z osobą krzywdzącą. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.
- 3) Jeżeli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z osobą krzywdzącą. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzaney o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia odpowiednie służby o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów zawiadamiając o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychania) lub psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, zawstydzania) ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Ponadto przeprowadza rozmowę o zaistniałej sytuacji z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzaney. W przypadku braku poprawy powiadamia odpowiednie służby z § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich służb o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest zaniedbywane lub jego opiekun jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających lub jest niewydolny wychowawco, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić odpowiednie służby o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszych Standardów.

Rozdział V

§ 10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów wraz ze sposobem ich przechowywania.

§ 11. Zasady ustalenia planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy:

1. podjęcie przez pracownika działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
2. poinformowanie rodziców (opiekunów) dziecka o podejrzeniu krzywdzenia,

3. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji.

Rozdział VI

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 12. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 13. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

Rozdział VII

§ 14. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci (Internet) oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

§ 15. Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów

§ 16. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym oraz dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci i ich rodziców/opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz dostępny w Biurze Obsługi Interesanta i pokoju nr 25 w UM.

Rozdział VIII

§ 17. Zapisy końcowe