

Standardy Ochrony Małoletnich

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminę Rząśnik jest ochrona dzieci dowożonych do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.

Obowiązkiem pracowników Urzędu Gminy Rząśnik, podejmujących czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu oraz także obowiązkiem Przewoźnika i Personelu Przewoźnika, świadczących usługi dowozu i opieki nad dziećmi na podstawie umów zawartych z Gminą Rząśnik, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Urzędu Gminy Rząśnik, Przewoźnik i Personel Przewoźnika traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, Pracownicy Urzędu Gminy Rząśnik, Przewoźnik i Personel Przewoźnika działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora oraz swoich kompetencji.

§ 1.

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Rząśnik na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub na innej podstawie prawnej oraz stażysta i wolontariusz, wykonująca czynności w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.
2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna, instytucja oraz każdy inny podmiot, świadczący usługę dowozu i opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół i przedszkoli w Gminie Rząśnik na podstawie umów zawartych z Gminą Rząśnik.
3. Personel przewoźnika stanowią kierowcy zatrudnieni przez przewoźnika do wykonywania usługi dowozu i pracownicy sprawujący opiekę nad przewożonymi dziećmi.
4. Personel obejmuje: pracowników, Przewoźnika i personel przewoźnika.
5. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
7. Ilekroć jest mowa o rodzicu należy przez to rozumieć również rodzica zastępczego oraz opiekuna prawnego.
8. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć również przedszkole, ośrodek szkolno-wychowawczy, placówkę oświatowo-wychowawczą, gdzie uczęszczają dzieci dowożone.

9. Ilekcio jest mowa o Organizatorze lub Organizatorze dowozu nalezy przez to rozumiec Gmine Rzanik.

10. Przez krzywdzenie dziecka nalezy rozumiec popelnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkode dziecka przez jakakolwiek osobe, w tym opiekuna dzieci dowozonych, kierowce, Przewoznika i Personel przewoznika, a takze zagrozenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

11. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgode co najmniej jednego z rodzicow dziecka. W razie braku porozumienia miedzy rodzicami dziecka nalezy poinformowac rodzicow o koniecznosci rozstrzygnięcia sprawy przez sad rodzinny.

12. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Maloletnich to wyznaczony przez kierownictwo Organizatora dowozu pracownik Organizatora sprawujacy nadzor nad realizacja Standardow Ochrony Maloletnich.

13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umozliwiajace identyfikacje dziecka.

14. Standardy Ochrony Maloletnich to Standardy Ochrony Maloletnich obowiazujace w Urzedzie Gminy Rzanik wprowadzone stosownym zarzadzeniem Wójta Gminy Rzanik.

15. Do przestrzegania zapisow Standardow Ochrony Maloletnich zobowiazani sa pracownicy wykonujacy czynnosci przy swiadczeniu dowozu i opiece nad dziecmi w trakcie dowozu (opiekun i kierowca) oraz Przewoznik i Personel przewoznika, swiadczacy na podstawie umow zawartych z Gmina Rzanik uslugę dowozu i opieki nad dziecmi do szkół.

§ 2.

1. Personel posiada wiedze i w ramach wykonywanych obowiazkow zwraca uwage na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Personel monitoruje sytuacje i dobrostan dziecka, w tym zachowania osob trzecich w stosunku do dziecka przebywajacego pod jego opieka.

3. W przypadku zidentyfikowania czynnikow ryzyka personel informuje o tym wyznaczonego pracownika Organizatora, ktory wykonuje zadania Organizatora w zakresie przyjetym niniejszym dokumentem.

§ 3.

1. Pracownicy majacy kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do dzialalnosci oprócz dokumentow wymaganych na podstawie innych przepisow prawa powszechnie obowiazujacego lub regulacji wewnetrznych

przyjętych w Urzędzie Gminy w Rzęśniku powinni przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym - weryfikacji dokonuje Pracodawca poprzez uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- b) informację z Krajowego Rejestru Karnego;
- c) oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie (Załącznik nr 2);

2. W/w dokumenty i oświadczenia będą przechowywane w aktach osobowych pracowników.

3. Cały personel realizujący bezpośrednio działania na rzecz dzieci, przed rozpoczęciem pracy podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Rzęśniku oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci. (Załącznik nr 1).

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół.

2. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.

3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

4. Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia personelu;
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

4. Komunikaty bądź działania personelu wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.

6. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi.
7. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności.
8. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).
9. Personelowi nie wolno:
 - 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
 - 3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.
10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

§ 5.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół.
2. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
3. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
4. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
5. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
6. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

7. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

§ 6.

W przypadku podjęcia przez personel, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby wyznaczonej przez Organizatora.

§ 7.

1. Osoba wyznaczona przez Organizatora wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba wyznaczona przez Organizatora informuje rodziców o obowiązku Organizatora zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej w celu zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu rodzica przez osobę wyznaczoną przez Organizatora kierownictwo Organizatora składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba wyznaczona przez Organizatora.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Powiadomienia służb dokonuje

osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza informacje na piśmie i przekazuje Organizatorowi.

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez personel, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

4. Personel, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9.

Personel w trakcie wykonywania czynności dowozu i sprawowania opieki podczas dowozu, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu, jednakże jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W przypadku zauważenia, że podczas dowozu dziecko z takich treści korzysta, zobowiązany jest w szczególności poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora dowozu.

§ 10.

1. Organizator dowozu oraz personel zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator dowozu oraz personel uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 11.

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, personel może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody oraz określić, w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez wiedzy i zgody rodzica.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel przewoźnika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 13.

1. Kierownictwo Organizatora dowozu wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
4. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół .
6. Kierownictwo Organizatora wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i informuje o powyższym personel, dzieci i ich opiekunów.

§ 14.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Rząśnik i poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Rząśnik, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie o zaznajomieniu się i przyjęciu do stosowania
Standardów Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisana/ny
(imię i nazwisko)

zatrudniona/y na podstawie
(forma zatrudnienia)

oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „standardy Ochrony Małoletnich”
i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....
(podpis)

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y legitymująca/y
się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie
byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis)

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną:

.....

Spotkanie z opiekunami dziecka:

Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?:

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji):.....

.....

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców:.....

.....

.....

.....

data i podpis osoby wyznaczonej