

Zarządzenie Nr 47 /2024
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 9 lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Na podstawie art. 22b oraz art. 22c 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

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.
2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

p1-3d
Marta Parzytel-Sprysak
RADCA PRAWNY
Op/604/95

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data: 27.06.2024.

Sporządziła: Joanna Bodyk


STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

URZĄD MIEJSKI W PACZKOWIE

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opracowane w ramach usług świadczonych przez Urząd Miejski w Paczkowie i/lub jego personel pracujący w:

- Świetlice Środowiskowej w Dziewiętlicach,
- Świetlice Środowiskowej w Gościcach,
- Świetlice Środowiskowej w Kamienicy
- Świetlice Środowiskowej w Kozielnie,
- Świetlice Środowiskowej w Trzeboszowicach,
- Świetlice Środowiskowej w Ściborzu,
- Świetlice Środowiskowej w Starym Paczkowie,
- Świetlice Środowiskowej w Ujeźdźcu,
- Świetlice Środowiskowej w Unikowicach,
- Świetlice Środowiskowej w Wilamowej.

Niniejsze standardy Ochrony Małoletnich obejmują także pracowników świadczących usługi opieki oraz transportu/dowozu dzieci do szkół i przedszkoli realizowanego przez Urząd Miejski w Paczkowie.

Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich znajdujących się w jednostkach prowadzonych przez Urząd Miejski w Paczkowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Realizując zadania działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby pracownicy Jednostki stosowali wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Jednostce za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających i korzystających z usług Jednostki i/lub świadczonych przez jej personel, w szczególności dotyczących:

- Świetlicy Środowiskowej w Dziewiętlicach,
- Świetlicy Środowiskowej w Gościcach,
- Świetlicy Środowiskowej w Kamienicy
- Świetlicy Środowiskowej w Kozielnicy,
- Świetlicy Środowiskowej w Trzeboszowicach,
- Świetlicy Środowiskowej w Ściborzu,
- Świetlicy Środowiskowej w Starym Paczkowie,
- Świetlicy Środowiskowej w Ujeźdźcu,
- Świetlicy Środowiskowej w Unikowicach,
- Świetlicy Środowiskowej w Wilamowej,

jak również opieki oraz usług transportu/dowozu dzieci do szkół i przedszkoli realizowanego przez Urząd Miejski w Paczkowie.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Gminy Paczków, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, na tablicy ogłoszeń w Świetlicach Środowiskowych oraz są promowane wśród personelu, rodziców i małoletnich korzystających z usług Jednostki i/lub świadczonych przez jej personel. Małoletni są zapoznawani ze Standardami poprzez działania edukacyjne i promocyjne.

Rozdział I

Objaśnienie pojęć.

1. Małoletni/dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Paczkowie bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Kierownik – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej Jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich.

Standardy Ochrony małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Jednostki i obejmują cztery obszary:

- 1) **Politykę Ochrony Małoletnich**, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Urzędzie Miejskim w Paczkowie do realizacji zajęć z małoletnimi oraz do realizacji usług na rzecz małoletnich i przy ich współdziałaniu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Urzędzie Miejskim w Paczkowie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) **Personel** – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Urzędzie Miejskim w Paczkowie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tę Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Jednostki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Jednostki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie w pracy z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, załącznik nr 10,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Urzędu Miejskiego w Paczkowie, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Urzędu Miejskiego w Paczkowie (osób pracujących z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
- 3) **Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Urzędu Miejskiego w Paczkowie, członków rodziny, rówieśników i obcych osób:

- a) zasady dysponowania przez Urząd Miejski w Paczkowie danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 4) **Monitoring** – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich, przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Urząd Miejski w Paczkowie konsultacji z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania.

1. Rekrutacja pracowników Urzędu Miejskiego w Paczkowie, dotycząca w szczególności rekrutacji osób, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Urzędzie Miejskim w Paczkowie. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie, którzy z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie, którzy z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie, którzy z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Pracownik Urzędu Miejskiego w Paczkowie, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi.

1. Po uzyskaniu informacji, Kierownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Kierownika osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w Jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, pracownikami Jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje małoletniemu Jednostka,
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Kierownik oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, o którym mowa w punkcie 3, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie małoletniego, Kierownik jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa w punkcie 6, wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Kierownika.
9. Kierownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem 9 – Kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta” – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Kierownik informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
13. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu

małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletnich.

1. Urząd Miejski w Paczkowie, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi Urzędu Miejskiego w Paczkowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik Urzędu Miejskiego w Paczkowie może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Paczkowie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Jednostka nie zapewnia dzieciom w Świetlicach Środowiskowych oraz podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli dostępu do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Opiekunowie zobowiązani są jednak podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poinformować Kierownika o takim incydencie.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Kierownik wyznacza Joannę Bodyk na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi.
6. Kierownik na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie, w szczególności na terenie świetlic środowiskowych lub poprzez przesłanie tekstu standardów pracownikom i rodzicom drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Paczkowie oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji - wzór

Załącznik nr 4 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Załącznik nr 7 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 9 - Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 10 – Procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

Załącznik nr 11 – Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika w Urzędzie Miejskim w Paczkowie, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań miałby (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Jednostkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Kierownik musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Kierownik potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie i przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Kierownik pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Kierownik jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia takiego zaświadczenia Kierownik uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Urzędzie Miejskim w Paczkowie obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, którzy z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Paczkowie, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Jednostce pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Jednostki lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim nieodpowiednich treści bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownikowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować, w miarę możliwości, druga osoba zatrudniona w Jednostce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
 5. Podczas wyjazdów oraz wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi na zajęcia organizowane przez Urząd Miejski w Paczkowie powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Kierownika, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie Jednostki i/lub w momencie bezpośredniej relacji z małoletnim funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Karta interwencji - wzór

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pracownika Jednostki	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>właściwe zaznaczyć</i>)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popęłnienia przestępstwa	<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	<input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości	Data:	Działanie:	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Jednostka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Jednostka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Bezpieczeństwo wizerunku dzieci realizowane jest poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, zgoda musi zawierać obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami RODO,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystywane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - d) rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Jednostkę).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie jest już sprawowana opieka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Jednostki,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszać Kierownikowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
7. W przypadku rejestrowania wizerunku dzieci przez Jednostkę do własnego użytku:

- a) rodzice/opiekunowie oraz dzieci będą informowane o tym, że wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Jednostkę na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
 - c) w przypadku zlecenia rejestracji wydarzenia osobie zewnętrznej (fotograf, kamerzysta) bezpieczeństwo małoletnich będzie realizowane poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Jednostki,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie odbywających się w Jednostce wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informuje się 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 dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy będą chcieli zarejestrować organizowane przez Jednostkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika.
11. W powyższej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Jednostkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informację o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Urzędu Miejskiego w Paczkowie, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Jednostki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody Kierownika.

13. Personel Urzędu Miejskiego w Paczkowie, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego Kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Urząd Miejski w Paczkowie przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Jednostkę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) w jednostce nie będą przechowywane materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) Pracownicy nie mogą używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używa się jako Jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do Jednostki.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Paczkowie**

Ja, niżej podpisany(-a)
oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Urzędzie Miejskim w Paczkowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich

Paczków, 09-07-2024
(miejsowość, data)

Burmistrz Gminy Paczków

powołuje JOANNĘ BODYK

(imię i nazwisko)

Starszy inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych

(stanowisko)

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

BURMISTRZ

.....
mgr Artur Kółka
(podpis Kierownika)

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
J. Bodyk
(podpis osoby Upoważnionej)

Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisany(-a)
oświadczam, że nie byłem/am skazany/a 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenia fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenia fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Jednostki oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewa się, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie, opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończyć współpracę / rozwiązać umowę z osoba krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią
– która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewa się, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub: uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie; wybite zęba i zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie można adresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opisać co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).

doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podać wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy).

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
przez rodzica lub opiekun

Gdy podejrzewa się, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np, złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy:

- poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie, opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka
- porozmawiać z rodzicem/opiekunem,
- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. kląpsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej,
- równoległe złożyć do sądu rodzinnego, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podać wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy).

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona

Twoje dobro i bezpieczeństwo jako małoletniego są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Paczkowie traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest, aby pracownicy stosowali wobec Ciebie jakiegokolwiek formy przemocy.

- Pracownicy, którzy kontaktują się z Tobą powinny zachować cierpliwość i szacunek.
- Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
- Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć, obrażać oraz lekceważyć.
- Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
- Masz prawo do prywatności. Pracownikom nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy .
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności
- Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
- Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
- Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
- Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą ani kontaktować prywatnie.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi, który Cię wysłucha i pomoże!

