

Standardy ochrony dzieci i osób małoletnich w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie

1. CEL procedury:

- I. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i osobom małoletnim,
- II. dbałość o uwzględnianie potrzeb dzieci i osób małoletnich,
- III. podejmowanie działań w jak najlepszym interesie dzieci i osób małoletnich.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Każdy może dokonać zgłoszenia naruszenia niniejszych Standardów:

- osobiście, w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie,
- elektronicznie na adres e-mail: urząd@chrzypsko.pl, ochrona.dzieci@chrzypsko.pl
- telefonicznie pod numerem tel.: + 48 61 295 10 11,
- elektronicznie na adres skrzynki podawczej e-PUAP: /4fflau664z/skrytka

3. DEFINICJE

1. dziecko/osoba małoletnia – każda osoba do ukończenia 18. roku życia
2. krzywdzenie dziecka/osoby małoletniej – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/osoby małoletniej, lub zagrożenie dobra dziecka/osoby małoletniej, w tym jego zaniedbanie
3. pracownik – każdy pracownik Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie 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, w tym personel pomocniczy
4. opiekun dziecka/osoby małoletniej – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/osoby małoletniej, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
5. instytucja/placówka/organizacja – Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie, zwany w skrócie Urzędem lub UG,
6. zarząd – Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy Chrzypsko Wielkie,
7. pełnomocnik - Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich
8. zgoda rodzica/opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami co do istotnych spraw dziecka/osoby małoletniej rozstrzyga sąd
9. dane osobowe dziecka/osoby małoletniej - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/osoby małoletniej

4. STANDARDY ochrony dzieci i osób małoletnich

Standard 1 – UG Chrzypsko Wielkie opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy ochrony dzieci i osób małoletnich.

1. Standardy ochrony dzieci/osób małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko/osoba małoletnia doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko/osoba małoletnia,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci/osób małoletnich.
2. Standardy są publikowane i promowane wśród pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, rodziców oraz dzieci i osób małoletnich instytucji i organizacji, działających na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.

Standard 2 – UG Chrzypsko Wielkie stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i regularnie szkoli pracowników z problematyki Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji osób pracujących z dziećmi i osobami małoletnimi oznaczają obowiązek UG Chrzypsko Wielkie, jako pracodawcy, uzyskiwania na etapie rekrutacji danych z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym o każdym pracowniku oraz - jeżeli jest to dozwolone przepisami prawa – informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
- b) pracownicy są szkoleni z zasad bezpiecznych relacji z dziećmi i osobami małoletnimi, które określają jakie zachowania na terenie UG Chrzypsko Wielkie są niedozwolone, a jakie właściwe;
- c) pracownicy są szkoleni z w zakresie sposobów ochrony dzieci i osób małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania im pomocy w sytuacjach zagrożenia.

Standard 3 – UG Chrzypsko Wielkie wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i zostały udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu dziecka i osoby małoletniej oraz kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.

Standard 4 – UG Chrzypsko Wielkie co najmniej raz na 2 lata monitoruje poziom wdrożenia Standardów i w razie konieczności ewaluuje ich zapisy.

5. SPOSÓB postępowania

I. Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka/osoby małoletniej

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i osób małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożeń bezpieczeństwa dzieci i osób małoletnich:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka/osoby małoletniej (np. wykorzystanie seksualne,

- znęcanie się),
 - b) inna forma krzywdzenia, nie będąca przestępstwem, (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka/osoby małoletniej (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka/osoby małoletniej przez:
- a) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) inne dziecko/osoby małoletnie.

II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia

1. Pracownicy UG Chrzypsko Wielkie są rekrutowani w sposób uwzględniający specyfikę pracy z dziećmi/osobami małoletnimi. **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników** stanowią **Załącznik Nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy UG w Chrzypsku Wielkim posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/osób małoletnich. **Zasady bezpiecznych relacji** stanowią **Załącznik Nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Wszyscy pracownicy UG Chrzypsko Wielkie oraz stażysty i wolontariusze mają obowiązek złożenia:
 - a. **Oświadczenia o zamieszkiwaniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obywatelstwie,**
 - b. **Oświadczenia o niekaralności,**
 - c. **Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i osób małoletnich,** które to oświadczenia stanowią odpowiednio **Załączniki nr 2a, 2b i 2c** do niniejszych Standardów.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko/osoba małoletnia jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Wójtowi lub pełnomocnikowi Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich.
6. Po uzyskaniu informacji, Zarząd lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich wzywa rodziców/opiekunów dziecka/osoby małoletniej, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
7. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka/osoby małoletniej na podstawie rozmów z dzieckiem/osobą małoletnią oraz pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy dziecku/osobie małoletniej.
8. Plan pomocy dziecku/osobie małoletniej powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku/osobie małoletniej bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku/osobie małoletniej placówka,
 - c) skierowania dziecka/małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku/osobie małoletniej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. W celu wyjaśnienia zdarzeń, co do których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub osoby małoletniej Wójt powołuje Zespół interwencyjny.
 10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku/małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
 11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia przez pracowników UG Chrzypsko Wielkie zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka lub osoby małoletniej, Wójt jest zobowiązany powołać Zespół interwencyjny.
 12. Zespół, o którym mowa wyżej, wzywa rodziców/opiekunów dziecka/osoby małoletniej na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 13. Sporządzony przez Zespół interwencyjny plan pomocy dziecku/osobie małoletniej wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Wójta lub pełnomocnika Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich.
 14. Wójt lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego do odpowiedniej instytucji (Policja, instytucje pomocy społecznej - procedura „Niebieskiej Karty”) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
 15. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka/osoby małoletniej zgodnie z punktem poprzedzającym – Wójt lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich albo ośrodka pomocy społecznej.
 16. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka/osoby małoletniej, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Wójt lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka/osoby małoletniej na piśmie.
 17. Z przebiegu czynności sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszych Standardów.
 18. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub osoby małoletniej albo informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom i organom państwa w ramach działań interwencyjnych.
 19. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pełnomocnika Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich, wówczas interwencja prowadzona jest przez Wójta.
 20. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Wójta wówczas sprawę należy przekazać do Rzecznika Praw Obywatelskich.
 21. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka/osoby małoletniej jest zagrożone lub grozi mu uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), **dzwoniąc pod numer 112**. Poinformowania służb dokonuje członek

załogi pracowników, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Osoba ta lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich wypełnia Kartę interwencji.

III. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/osoby małoletniej przez inne dziecko/osobę małoletnią przebywające w placówce, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie w obecności jego rodziców lub opiekunów, a także osobno z dzieckiem poddawany krzywdzeniu w obecności jego rodziców lub opiekunów. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji. Dla krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty interwencji.
2. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich wspólnie z rodzicami lub opiekunami krzywdzącego oraz rodzicami lub opiekunami krzywdzonego opracowuje niezwłocznie plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich wspólnie z rodzicami lub opiekunami krzywdzonego opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko/osoba małoletnia podejrzaną o krzywdzenie samo nie jest krzywdzone przez innych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka/osoby małoletniej.
5. W przypadku, gdy krzywdzący jest w tym czasie klientem UG Chrzypsko Wielkie, należy porozmawiać z krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami lub opiekunami krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego.
6. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich organizuje spotkanie/a z rodzicami lub opiekunami dziecka/osoby małoletniej, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub instytucji do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców lub opiekunów dziecka krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko/osoba małoletnia w wieku od 15 do 18 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować policję.

IV. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie, zapewniając dzieciom i osobom małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci/osoby małoletnie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające sieć Urzędu.
2. Na terenie UG Chrzypsko Wielkie dostęp dziecka/osoby małoletniej do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi, po podaniu hasła.
3. Pełnomocnik Wójta ds. cyberbezpieczeństwa lub Administrator Sieci Informatycznej

zapewnia odpowiednie zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci/osób małoletnich

1. Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie, uznając prawo dziecka/osoby małoletniej do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku i danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. **Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka/osoby małoletniej i danych osobowych dzieci/osób małoletnich** stanowią **Załącznik Nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/osoby małoletniej (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie UG Chrzypsko Wielkie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/osoby małoletniej.
5. Upublicznienie przez pracownika UG Chrzypsko Wielkie wizerunku dziecka/osoby małoletniej utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/osoby małoletniej.
6. W celu uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie utrwalonego wizerunku dziecka/osoby małoletniej pracownik UG Chrzypsko Wielkie powinien skontaktować się z rodzicem/ opiekunem dziecka/osoby małoletniej.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka/osoby małoletniej bez jego wiedzy i zgody.

VI. Monitoring stosowania Standardów

1. Wójt powołuje osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów - pełnomocnika Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich.
2. W celu wyjaśnienia zdarzeń, co do których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub osoby małoletniej, Wójt powołuje **Zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich oraz inni pracownicy, mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka/osoby małoletniej. Formularz powołania członków Zespołu interwencyjnego stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszych Standardów.
3. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzenie **Rejestru interwencji i zgłoszeń**, który stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać przypadki naruszenia Standardów. **Ankieta monitorująca** stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi. Wójt na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty w jednostce.

VII. Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje przez ich zamieszczenie ich stronie internetowej i intranetowej.

Załączniki do Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich:

Załącznik nr 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
Załącznik nr 2	Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko/osoba małoletnia i dziecko/osoba małoletnia – dziecko/osoba małoletnia
Załącznik nr 2a	Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obywatelstwie
Załącznik nr 2b	Oświadczenie o niekaralności
Załącznik nr 2c	Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i osób małoletnich
Załącznik nr 3	Karta interwencji
Załącznik nr 4	Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku
Załącznik nr 5	Powołanie Członka Zespołu interwencyjnego ds. ochrony dzieci i osób małoletnich oraz oświadczenie tej osoby
Załącznik nr 6	Rejestr interwencji i zgłoszeń
Załącznik nr 7	Ankieta monitorująca

Wójt
mgr inż. Edyta Ziółek



Załącznik Nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Pracodawca 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.
2. Pracodawca, przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi/osobami małoletnimi jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Wójt, jako kierownik jednostki w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, 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.

Wójt
mgr inż. Edward Ziólek

Załącznik Nr 2. Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim jest działanie dla dobra dziecka/osoby małoletniej i w jego/jej najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko/osobę małoletnią z szacunkiem oraz uwzględniają jego/jej godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/osoby małoletniej w jakiegokolwiek formie. Pracownik UG realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi i osobami małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie powyższych zasad pracownicy, stażyści i wolontariusze potwierdzają przez podpisanie oświadczenia.

I. Relacje pracowników

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/osobami małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/osoby małoletniej 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 i osobami małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi/osobami małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka/osoby małoletniej i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku rozmówcy i sytuacji,
 - c) szanować prawo dziecka/osoby małoletniej do prywatności;
 - d) jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko/osobę małoletnią, należy wyjaśnić to najszybciej jak to możliwe;
 - e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem/osobą małoletnią 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;
 - f) zapewniać dzieci/osoby małoletnie, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka/osoby małoletniej oraz podnoszenia głosu na dziecko/osobę małoletnią w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/osoby małoletniej lub innych dzieci/osób małoletnich,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka/osoby małoletniej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/osób małoletnich; obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka/osoby małoletniej w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi i osobami małoletnimi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) traktować dzieci/osoby małoletnie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem/osobą małoletnią jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków, jeśli Wójt lub pełnomocnik Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich nie zostali o tym poinformowani, nie wyrazili na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów oraz - jeżeli dojrzałość psychiczna na to pozwala - samych dzieci/osób małoletnich,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/osób małoletnich,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/osoby małoletniej lub rodziców/opiekunów tej osoby, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/osobą małoletnią przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko/osobę małoletnią, muszą być raportowane Wójtowi lub pełnomocnikowi Wójta ds. ochrony dzieci i osób małoletnich. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi i osobami małoletnimi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka/osoby małoletniej jest niedopuszczalne.

2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/osobą małoletnią może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/osoby małoletniej w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka/osoby małoletniej, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka/osoby małoletniej może być nieodpowiednie wobec innego.
3. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/osoby małoletniej, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/osobę małoletnią lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka/osoby małoletniej, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/osoba małoletnia będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/osobie małoletniej zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/osoby małoletniej w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka/osoby małoletniej w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/osoby małoletniej, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem/osobą małoletnią musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem któregośkolwiek 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/osobą małoletnią poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi/osobami małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów leczniczych.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zapraszania dzieci/osób małoletnich do swojego miejsca zamieszkania,
 - b) spotykania się poza godzinami pracy;

- c) kontaktowania się poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/osobami małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/osobami małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Wójta lub jego pełnomocnika ds. ochrony dzieci i osób małoletnich, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

VI. Bezpieczeństwo online

- 1. Pracownicy UG w Chrzypsku Wielkim są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie, tj.:
 - a) odwiedzania stron dla osób pełnoletnich,
 - b) korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich,
 - c) obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
- 2. Każdy pracownik UG w Chrzypsku Wielkim ma świadomość, że jeżeli jego profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci/osoby małoletnie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi/osobami małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

mgr inż.  Ziślek

**Załącznik Nr 2a. Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terytorium
Rzeczypospolitej Polskiej i obywatelstwie**

.....
Imię i nazwisko

.....
Data, miejscowość

.....
Stanowisko

.....
Komórka/i organizacyjna/e UG w Chrzypsku Wielkim

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że w ostatnich 20 latach

* nie zamieszkiwałam/em w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

* zamieszkiwałam/em w następujących państwach:

.....
.....

Wiarygodność powyższego oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Jeżeli student zamieszkiwał w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego tj. w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Podstawy prawne: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 560), ustawa z dnia 14 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606).

Załącznik Nr 2b. Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dokumentem tożsamości* dowód osobisty paszport

seria/nr wydanym przez

..... ważnym do

posiadający/a numer PESEL

O ś w i a d c z a m

- iż prawo w państwie obywatelstwa (proszę wpisać nazwę państwa/państw) nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestrów karnych i/lub* nie prowadzi się rejestru karnego;
- iż prawo w państwie, w którym zamieszkiwałam/em (proszę wpisać nazwę państwa/państw) nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestrów karnych i/lub* nie prowadzi się rejestru karnego.

O ś w i a d c z a m, c o n a s t ę p u j e:

- 1) **nie byłam/em prawomocnie skazany/a** w żadnym z wyżej wymienionych państw za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego tj. w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
- 2) **nie wydano wobec mnie innego orzeczenia**, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/am się czynów zabronionych, o których mowa wyżej;
- 3) **nie ciąży na mnie obowiązek**, wynikający z orzeczenia sądu lub innego uprawnionego organu albo 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.**

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Podstawy prawne: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 560), ustawa z dnia 14 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606).

**Załącznik Nr 2c. Oświadczenie pracownika/stażysty/wolontariusza
o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i osób małoletnich**

.....
imię i nazwisko pracownika/stażysty/wolontariusza

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami wynikającymi ze **Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich**, obowiązujących w UG Chrzypsko Wielkie i przyjmuję je do realizacji.

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
- nie byłam/em skazana/y przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- 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.

.....
(data, podpis)

Załącznik Nr 3. Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka/osoby małoletniej			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami lub opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
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 lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik Nr 4. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka/osoby małoletniej i danych osobowych dzieci/osób małoletnich

W działaniach na rzecz Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/osób małoletnich, co oznacza, że:

- dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci/osób małoletnich, dokumentowaniu działań Urzędu i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/osób małoletnich,
- dzieci/osoby małoletnie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty,
- zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka/osoby małoletniej jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci/osoby małoletnie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci/osób małoletnich poprzez:

- pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/osobę małoletnią z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/osobie małoletniej dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka/osoby małoletniej.

Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/osób. małoletnich poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci/osoby małoletnie znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a zdjęcie/nagranie nie jest dla dziecka poniżające, ośmieszające ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci/osób małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Nie publikujemy zdjęć dzieci/osób małoletnich, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili na to zgody.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci/osób małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- dzieci/osoby małoletnie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie/jest rejestrowane,
- zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka/osoby małoletniej,
- jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i osób. małoletnich poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych Standardów,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi/osobami małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci/osób małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/osób małoletnich,
 - jeśli wizerunek dziecka/osoby małoletniej stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci/osób małoletnich do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci/osób małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci/osób małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci/osób małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci/osób małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka/osoby małoletniej.

Rejestrowanie wizerunku dzieci/osób małoletnich przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Wójta. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/osób małoletnich.

Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Pracownik Urzędu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/osoby małoletniej na terenie Urzędu Gminy bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka/osoby małoletniej oraz zgody Wójta.
- Pracownik Urzędu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi/osobami małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do wyżej wymienionych osób i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/osoby małoletniej lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego Wójt może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Urzędu dla potrzeb nagrania. Wójt podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie UG Chrzypsko Wielkie dzieci/osób. małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku

- Jeśli dzieci/osoby małoletnie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka/osoby małoletniej, będziemy respektować ich decyzję.
- Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi/osobami małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/osobę małoletnią, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka/osoby małoletniej, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci/osób. małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny, tzn.:

- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach, dostępnych tylko dla pracowników, a nośniki elektroniczne są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych,
- sprzętem, którego używamy są urządzenia rejestrujące należące do UG Chrzypsko Wielkie,
- nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci/osób małoletnich.

Załącznik Nr 5. Powołanie Członka Zespołu interwencyjnego ds. ochrony dzieci i osób małoletnich oraz oświadczenie tej osoby

.....
(miejsowość, data)

Niniejszym powołuję Panią/Pana

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

na stanowisko członka Zespołu interwencyjnego ds. ochrony dzieci i osób małoletnich w UG Chrzypsko Wielkie

Członek Zespołu jest odpowiedzialny za:

- wyjaśnienie spraw zgłoszonych w związku z podejrzeniem naruszenia Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich,
- reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
- proponowanie zmian w Standardach,
- propagowanie Standardów.

OŚWIADCZENIE OSOBY POWOŁANEJ

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
- nie byłam/em skazana/y za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- 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.

.....
(podpis Wójta)

.....
(podpis osoby powołanej)

Załącznik Nr 6. Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

Załącznik nr 7 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy ochrony dzieci i osób małoletnich obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardów?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia ?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach 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? (odpowieź opisowa)

**Załącznik nr II
do zarządzenia Nr 66/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 10 października 2024r.**

**Standardy Ochrony Małoletnich
w związku z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych**

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie 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, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych, a także kierowca realizujący dowóz, organizowany przez Gminę Chrzypsko Wielkie.

2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna, instytucja oraz każdy inny podmiot, świadczący usługę dowozu i opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek oświatowych w Gminie Chrzypsko Wielkie oraz poza terenem Gminy Chrzypsko Wielkie, na podstawie umów zawartych z Gminą Chrzypsko Wielkie.

3. Personel przewoźnika stanowią kierowcy i opiekunowie zatrudnieni przez przewoźnika do wykonywania usługi dowozu i opieki nad przewożonymi dziećmi.

4. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.

6. Ilekroć jest mowa o rodzicu należy przez to rozumieć również rodzica zastępczego oraz opiekuna prawnego.

7. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć również przedszkole, ośrodek szkolno-wychowawczy, placówkę oświatowo-wychowawczą, gdzie uczęszczają dzieci dowożone.

8. Ilekroć jest mowa o Organizatorze lub Organizatorze dowozu należy przez to rozumieć Gminę Chrzypsko Wielkie.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dzieci dowożonych, kierowcę, Przewoźnika i Personel przewoźnika, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

10. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W razie braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Do przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązani są pracownicy gminy wykonujący czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu (opiekun i kierowca) oraz Przewoźnik i Personel przewoźnika, świadczący na podstawie umów zawartych z Gminą Chrzypsko Wielkie usługę dowozu i opieki nad dziećmi do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, ośrodków szkolno-wychowawczych w Gminie Chrzypsko Wielkie oraz poza terenem Gminy.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, Przewoźnikiem i Personelem przewoźnika a dowożonymi dziećmi

§ 2. 1. Pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Przewoźnik przyjmując do realizacji świadczenie usług transportowych zobowiązuje się do stosowania Standardów, co potwierdza podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2. do Standardów.

3. Wykonawca:

- a) udostępnia pracownikom treść Standardów do zapoznania,
- b) zapewnia pracownikom stały dostęp do treści Standardów.

4. Pracownicy zapoznają się ze Standardami, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.

5. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika ze Standardami stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

6. Oświadczenie, o którym mowa wyżej odbierane jest od pracowników przez Wykonawcę.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.1. Pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką pracownika, Przewoźnika i Personelu przewoźnika.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika odpowiedzialni za dowożenie dzieci i opiekę nad nimi w trakcie dowozu informują o tym wyznaczonego pracownika Organizatora, który wykonuje zadania Organizatora w zakresie przyjętym niniejszym dokumentem.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do Standardów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4. W przypadku podjęcia przez pracownika, Przewoźnika lub Personelu przewoźnika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoba wyznaczona przez Organizatora.

§ 5.1. 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 wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.

§ 6.1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Standardów. 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 informację na piśmie i przekazuje Organizatorowi.

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

4. Wszyscy pracownicy, Przewoźnik lub Personel przewoźnika, 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.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w czasie dowożenia dzieci

7. Pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika w trakcie wykonywania czynności dowozu i sprawowania opieki podczas dowozu, nie zapewniają dzieciom dostępu do Internetu, jednakże są zobowiązani 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, zobowiązani są w

szczegółności poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora dowozu.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8.1. Organizator dowozu, pracownicy i Przewoźnik oraz Personel przewoźnika zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator dowozu, pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 9.1. Pracownikom, Przewoźnikowi i Personelowi przewoźnika 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, pracownik, Przewoźnik i Personel przewoźnika 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.

§ 10.1. Upublicznienie przez pracownika, Przewoźnika i Personel przewoźnika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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).

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 11. 1. Kierownictwo Organizatora dowozu wyznacza odrębnym zarządzeniem 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, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, Przewoźnika i Personelu przewoźnika, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do Standardów.

4. W ankiecie pracownicy, Przewoźnik i Personel przewoźnika mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać na ich naruszenia. Proponowane zmiany oraz przypadki ich naruszenia przekazują Organizatorowi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników, Przewoźnika i Personel przewoźnika ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Organizatora.

6. Kierownictwo Organizatora wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i informuje o powyższym pracowników, Przewoźnika i Personel przewoźnika, dzieci i ich opiekunów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 12.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, Przewoźnika i Personelu przewoźnika, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Chrzypsko Wielkie pod adresem: www.chrzypsko.pl i poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik Nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Wszystkie poniżej opisane ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO kierowane są do wszystkich osób i innych podmiotów wykonujących w imieniu Gminy Chrzypsko Wielkie obowiązki związane z dowozem dzieci do szkół i opieką nad nimi w trakcie dowozu, to jest dotyczą one pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personelu przewoźnika.

Ilekcroć poniżej w treści zasad mowa jest o personelu lub pracowniku – należy pod tym pojęciem rozumieć wykonujących ww. czynności pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personel przewoźnika.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców dziecka.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy drobnych upominków.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane osobie wyznaczonej przez Organizatora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną wyznaczoną przez Organizatora i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności nieprzewidzianych, niezbędnych wobec dziecka (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku), unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby była przy tym inna osoba.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z dowozem dzieci wpisanym w Twoje obowiązki.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W przypadku braku telefonu służbowego, a korzystania z własnego, dopuszcza się możliwość kontaktu tylko w ważnych sprawach służbowych z rodzicami dziecka.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Organizatora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy

....., dnia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

W związku z realizacją usług transportowych – przewozy dzieci z terenu Gminy Chrzypsko Wielkie, zobowiązuję się do stosowania „Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie” wprowadzonych zarządzeniem nr 66/2024 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 10 października 2024r.

Tym samym zobowiązuję się do:

- 1) przygotowania pracowników realizujących transport do zastosowania zapisów ww. dokumentu;
- 2) zapewnienia dzieciom dostępu do treści Standardów w wersji skróconej.

.....
w imieniu Wykonawcy

.....
podpis przyjmującego oświadczenie

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i osób małoletnich
w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami „Standardów ochrony dzieci i osób małoletnich w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie”.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentu, a w szczególności do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci i informowania o nich.

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Organizator musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Organizator może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) kwalifikacji zawodowych,
 - b) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku organizator musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Organizator może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizator nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Organizator pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi (małoletnimi) Organizator jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizatora.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Organizator potrzebuje niezbędnych danych kandydata/kandydatki wskazanych przez ustawodawcę umożliwiających pozyskanie informacji z Rejestru, tj.:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub innej analogicznej dokumentacji.

7. Organizator pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 z póź.zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. 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.
9. Organizator pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
 11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Organizator jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Załącznik nr 5 - Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
	data	działanie
Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną		
	data	opis spotkania
Spotkanie z opiekunami dziecka		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego	data	nazwa organu

zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	data	działanie

.....

data i podpis osoby wyznaczonej

Załącznik nr 4 - Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony		

Województwo
Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie



dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		



