

ZARZĄDZENIE NR 129/2024

PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), Prezydent Miasta Inowrocławia zarządza, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwej ochrony małoletnich i wdrożenia przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w związku z organizacją przez Gminę Miasto Inowrocław dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych oraz innej działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkie osoby sprawujące opiekę nad dziećmi i mające z nimi bezpośredni kontakt podczas organizowanej przez Gminę Miasto Inowrocław działalności, o której mowa w § 1, do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i do ich stosowania.

§ 3. Na osobę odpowiedzialną za wdrożenie i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich podczas organizacji przed Gminę Miasto Inowrocław działalności, o której mowa w § 1 wyznacza się Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Inowrocławia, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Arkadiusz Fajok

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Gminie Miasto Inowrocław

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminę Miasto Inowrocław jest ochrona dzieci dowożonych do szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto Inowrocław oraz dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Inowrocławia dowożonych do placówek oświatowych w innych gminach.

Obowiązkiem wszystkich osób działających przy realizacji dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych oraz innej działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszystkie osoby zatrudnione przy dowozie dzieci lub innej działalności traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, osoby zatrudnione przez Gminę Miasto Inowrocław lub wybrany podmiot zewnętrzny działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona przez Gminę Miasto Inowrocław lub jej jednostkę organizacyjną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub świadczące usługi na innej podstawie oraz stażysta i wolontariusz, wykonująca czynności w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych lub innej działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, a także kierowca realizujący dowóz, organizowany przez Gminę Miasto Inowrocław

2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna, 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 Miasto Inowrocław oraz poza terenem Gminy Miasto Inowrocław, na podstawie umów zawartych z Gminą Miasto Inowrocław.

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 Miasto Inowrocław.

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. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest osoba do tego celu wyznaczona przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, której dane kontaktowe zawarte są w § 11 ust. 1 Standardów.

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

13. Standardy Ochrony Małoletnich to Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Gminie Miasto Inowrocław wprowadzone stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Inowrocławia, zwane dalej także Standardami.

14. Do przestrzegania przepisów Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązani są pracownicy Gminy Miasta Inowrocławia wykonujący czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu oraz Przewoźnik i Personel przewoźnika, świadczący na podstawie umów zawartych z Gminą Miastem Inowrocław usługę dowozu i opieki nad dziećmi do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, ośrodków szkolno-wychowawczych w Gminie Miasto Inowrocław oraz poza terenem Gminy Miasta, a także inne osoby związane z organizacją działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.1. 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 osobę odpowiedzialną, wyznaczoną przez Organizatora.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

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

§ 3. 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 Ochrony Małoletnich.

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 osoby wyznaczonej 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 Prezydent Miasta Inowrocławia lub inna osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie o przestępstwie do prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.

§ 6.1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba wyznaczona przez Organizatora.

2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza informacje na piśmie i przekazuje osobie wyznaczonej.

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 oraz innej działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, 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 poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8.1. Organizator, 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. Prezydent Miasta Inowrocławia, jako kierownik organizatora dowozu lub innej działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich wyznacza na osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, ich wdrożenie i monitorowanie Magdalenę Kaiser – Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 33-35, 88-100 Inowrocław, e-mail: oswiata@inowroclaw.pl.

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 4 do Standardów Ochrony Małoletnich.

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 Miasta Inowrocławia pod adresem: <https://www.inowroclaw.pl/> i poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miasta Inowrocławia, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci oraz przez umieszczenie wersji skróconej przy wejściu do pojazdów wykorzystywanych do realizacji dowozu (załącznik nr 5).

Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

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

Ilekczoć 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 krzyczeć 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 utrwałać 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 ukrywany, 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 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.

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.

W każdym przypadku organizator musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

2. 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.

3. Organizator pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

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.

Chcąc 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 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 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.

8. 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.

9. 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 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

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 zgłoszono interwencję i data interwencji)	data	nazwa organu
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 do Standardów Ochrony Małoletnich

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 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)		

Wersja skrócona Standardów przeznaczona dla Dzieci

Drogie dzieci,

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez wszystkich odpowiedzialnych za Wasze bezpieczeństwo jest działanie dla Waszego dobra i w Waszym najlepszym interesie. Nasi Pracownicy (opiekunowie i kierowcy) powinni traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Wasze potrzeby. Nikt nie może stosować wobec Was przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej.

Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych – Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem podczas dowożenia dzieci do placówek oświatowych na terenie Gminy Miasta Inowrocławia, oraz dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami do placówek oświatowych w innych gminach (ten dokument w całości umieszczony jest na naszych stronach internetowych: <https://www.inowroclaw.pl/> <https://bip.inowroclaw.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń). Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich.

Oto najważniejsze zasady, o których warto pamiętać:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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. 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).
6. Pracownikom nie wolno 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.
7. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
8. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Informujemy również, że każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, stan zdrowia, 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.

Nie wolno:

1. Bić, szturczać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Dotyczy to również relacji między Wami.
2. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

UWAGA!

Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć Dyrektorowi, opiekunowi lub jakiegokolwiek innemu pracownikowi placówki oświatowej, do której uczęszczasz – na pewno otrzymasz odpowiednią pomoc!

Jeśli jesteś świadkiem nieodpowiednich zachowań pracowników – **REAGUJ!** – powiedz o tym Dyrektorowi lub jakiegokolwiek pracownikowi placówki oświatowej, do której uczęszczasz.