

ZARZĄDZENIE NR 0050.65.2024
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

z dnia 25 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich podczas dowożenia

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich podczas dowożenia, zwane w dalszej treści „Standardami”, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Standardy, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, którzy realizują dowożenie małoletnich.

3. Wersja skrócona Standardów, dla małoletnich stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej lub placówce oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Dąbrowa Chełmińska, który realizuje zadania opiekuna dzieci lub kierowcy autobusu szkolnego jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów i ich stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Inspektorowi do spraw oświaty w Urzędzie Gminy oraz Dyrektorom Zespołów Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dąbrowa Chełmińska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w placówkach oświatowych na terenie gminy Dąbrowa Chełmińska.

Standardy ochrony małoletnich podczas dowożenia

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
 - 2) zasady rekrutacji pracowników;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji;
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych podczas dowożenia;
 - 5) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
 - 6) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7) monitoring stosowania Standardów;
 - 8) schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 9) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 10) zasady i sposób udostępniania małoletnim oraz ich opiekunom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania;
 - 11) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
 - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
 - 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
 - 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska;
 - 5) małoletnim lub dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia osiemnastego roku życia, w stosunku do którego Gmina Dąbrowa Chełmińska jest organizatorem działalności określonej w art. 22b ustawy;
 - 6) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dowożenia i kierowcę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbanie;
 - 7) Personelu/Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika, wolontariusza, stażystę, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie, ma kontakt z dziećmi podczas dowożenia;
 - 8) opiekunie – należy przez to rozumieć rodzica dziecka lub jego opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego.
 - 9) osobie najbliższej małoletniemu, wychowankowi – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcie, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

- 10) danych osobowych małoletniego należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację;
3. Kwestia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w Internecie nie dotyczy dowożenia.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwraca uwagę na czynniki ryzyka i przejawy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel informuje dyrektora szkoły, który wdraża procedury ochrony dzieci przyjęte w placówce oraz informuje wójta.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji pracowników oraz konsekwencje nieprzestrzegania lub naruszenia Standardów przez personel w stosunku do małoletnich

Rekrutacja na stanowiska personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji, które określono w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych podczas dowożenia

Personel nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu, ale jest zobowiązany do podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności informowania o takim incydencie dyrektora placówki, do której dziecko uczęszcza.

Rozdział 6

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

Personel zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec udostępniania danych osobowych przewożonych dzieci, utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania ich wizerunków;
- 2) bez zgody opiekuna, personelowi nie wolno utrwalać, przetwarzać oraz udostępniać danych osobowych dziecka oraz publikować wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie;
- 3) personel zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat danych osobowych dziecka odpowiednim służbom, tylko w sytuacjach nadzwyczajnych (np. wypadek);
- 4) bez zgody opiekuna, personel nie może umożliwiać osobom trzecim ani przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka w pojeździe lub w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 5) niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody;

- 6) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 2) **przemoc emocjonalna** – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - 3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - 4) **przemoc ekonomiczna** – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - 5) **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej, jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (opiekunów dowożenia, kierowców, inne osoby trzecie, opiekunów prawnych);
 - 2) inne dziecko.
5. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
6. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego

dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Urzędem.

7. Personel zwraca szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa.
8. Uwagę personelu powinny zwrócić następujące zachowania:
 - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
 - 3) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 4) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 5) dziecko boi się opiekuna;
 - 6) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 7) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 9) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - 10) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
9. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
 - 1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
 - 2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
 - 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
 - 4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
10. Ujawnienie przez małoletniego przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy poinformuje on pracownika o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla niego bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.
11. W przypadku powzięcia przez personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia karty interwencji i przekazania uzyskanej informacji na piśmie kierownictwu placówki lub innej osobie wyznaczonej przez placówkę do przyjmowania zgłoszeń podejrzania krzywdzenia dziecka, do której uczęszcza dziecko. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
12. Placówka oświatowa, po otrzymaniu karty interwencji od pracownika powinna podjąć swoją procedurę dotyczącą standardów ochrony małoletnich, przyjętą w swojej placówce, a otrzymaną kartę interwencji włączyć do dokumentacji sprawy.
13. **Krzywdzenie ze strony personelu:**
 - 1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, sekretarz gminy bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji;
 - 3) W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby;
 - 4) Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony

przez Urząd lecz przez podmiot inny (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

14. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
15. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga zareagowania.
16. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

14. Krzywdzenie ze strony innego dziecka:

- 1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko jadące w pojeździe, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz przekazać informację do placówki, która przeprowadzi czynności wyjaśniające, zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce.
- 2) w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach placówki, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W tym przypadku personel powinien powiadomić placówkę, do której uczęszcza dziecko krzywdzone, a następnie sporządzić kartę interwencji. Placówka powinna podjąć czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 3) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, personel powinien jak najszybciej powiadomić placówkę, do której uczęszcza dziecko, a następnie sporządzić kartę interwencji. Placówka powinna podjąć czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 4) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, personel powinien jak najszybciej poinformować placówkę, do której uczęszcza dziecko, a następnie sporządzić kartę interwencji. Placówka powinna postąpić zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 5) schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zostały zawarte w załączniku nr 4 do niniejszych Standardów.

17. Krzywdzenia dziecka przez inne osoby:

- 1) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki oświatowej, do której dziecko uczęszcza.
- 2) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

18. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka zdefiniowaną jako interwencja nagła:

- 1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informację o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (**interwencja nagła**);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiednich służb (Policja, pogotowie ratunkowe);
- 3) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji;
- 4) w zawiadomieniu telefonicznym, pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać

- rodzaj zagrożenia;
- 5) w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
 - 6) z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji;
 - 7) kartę interwencji podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
 - 8) kartę przekazuje się dyrektorowi placówki oświatowej do której dziecko uczęszcza.
19. Po podjęciu interwencji nagłej, pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia Karty interwencji (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).

Rozdział 8

Monitoring stosowania Standardów

1. Personel powinien uzyskać informację od kierownictwa placówki oświatowej, do kogo może zgłaszać ewentualne podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz przekazywać karty interwencji.
2. Dyrektor placówki oświatowej, albo osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów placówki, jak i Standardów dot. dowożenia dzieci do placówki oraz prowadzi rejestr interwencji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
3. Osoba, o której mowa w pkt 2 przeprowadza przynajmniej raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów dot. dowożenia wśród personelu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 2, na podstawie wypełnionych ankiet, sporządza raport, który przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Co najmniej raz na 2 lata należy przeprowadzić monitoring Standardów dot. Dowożenia, w celu dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować na piśmie.
6. Dyrektorzy placówek oświatowych informują Wójta Gminy o konieczności wprowadzenia niezbędnych zmian do Standardów. Na tej podstawie Sekretarz gminy uwzględni zaproponowane zmiany, które zostaną przyjęte do Standardów na podstawie zarządzenia.

Rozdział 9

Zasady i sposób udostępniania małoletnim oraz ich opiekunom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. W Urzędzie obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej i skróconej zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy, a także udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie Urzędu oraz sekretariatach placówek oświatowych na terenie gminy Dąbrowa Chełmińska.
3. Standardy w wersji skróconej wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w placówkach oświatowych na terenie gminy Dąbrowa Chełmińska.
4. Personel ma obowiązek zapoznać małoletnich ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia Standardów sporządzona przez pracownika notatka.

Rozdział 10

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla

małoletnich opracowuje sekretarz Gminy, który odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.

2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich podczas dowożenia.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Urzędu.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Sekretarz, przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. Sekretarz uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego sekretarz drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Jeśli dla osoby nie tworzy się pracowniczejteczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Sekretarz pobiera od kandydata na pracownika informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Sekretarz pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
10. 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.
11. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 7-9, określa załącznik do niniejszych Zasad.

12. W sytuacji podejmowania przez Urząd współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu).
13. Organizator potwierdza zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) pisemnym oświadczeniem załączonym do umowy.
14. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-12 odpowiada sekretarz. Wójt może upoważnić w tym zakresie innego pracownika.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizuje te cele i działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
2. Personel obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Personel jest obowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
5. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich jest niedozwolone i od tej reguły nie ma wyjątków.
6. Ze strony personelu nie może być tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
7. Personel:
 - 1) jednakowo traktuje każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - 2) odnosi się z szacunkiem do jego przekonań, doświadczeń, perspektyw wynikających z bycia małoletnim;
 - 3) wysłuchuje małoletniego z uwagą i traktuje jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - 4) używa języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego;
 - 5) ewentualne polecenia wydaje rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - 6) tworzy kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
8. Niedozwolone są następujące zachowania personelu wobec małoletnich:
 - 1) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 2) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność;
 - 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie dziecka we własnym domu.
9. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym i wulgarnym.

10. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
11. Pod żadnym pozorem personel nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
12. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.
13. W pracy z małoletnimi personel powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków.
14. Personel nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązuje kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
15. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
16. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy.
17. W sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
18. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
19. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
20. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) naturalny kontakt podczas zabawy;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiektach;
 - 4) pomoc małoletniemu przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdów świadczących dowóz do szkół i przedszkoli;
 - 5) zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa;
 - 6) w sytuacjach zagrożenia życia bądź zdrowia.
21. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań personelu wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane.
22. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Załącznik do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

**Oświadczenie 1
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

**Oświadczenie 2
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam*, nie posiadam * obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich jak:

.....

.....
wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania **

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić.

** w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska należy wskazać te państwa.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 3
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat
nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego
obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo/państwa :

.....
.....

(wskazać państwo(państwa) **

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 4
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru
karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/byłam prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

KARTA INTERWENCJI Z DNIA

Imię i nazwisko małoletniego:	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko)	
Opis działań podjętych przez personel (daty oraz opis podjętych działań)	

.....
(data sporządzenia Karty Interwencji)

.....
(czytelny podpis osoby sporządzającej)

Przekazanie karty dyrektorowi placówki/osobie wyznaczonej przez dyrektora placówki:

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Czytelny podpis osoby przyjmującej kartę)

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich podczas dowożenia

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Data sporządzenia Karty Interwencji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” podczas dowożenia?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach ochrony małoletnich podczas dowożenia?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi Standardami Ochrony Małoletnich? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

ad.4. NAPISZ: jakie zasady zostały naruszone?

ad.5. NAPISZ: Jakie masz uwagi / sugestie / przemyślenia:

ad.6. NAPISZ: jakie działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji i z jakich powodów?

Data sporządzenia ankiety:

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich podczas dowożenia

Dąbrowa Chełmińska, dn.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
PODCZAS DOWOŻENIA**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(czytelny podpis)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Podejrzewasz, że dziecko:

- a) doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - sporządź notatkę służbową i przekaz ją dyrektorowi placówki do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu takiej informacji wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci;
- b) doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze)
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - sporządź kartę interwencji i przekaz ją dyrektorowi placówki do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu takiej informacji wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci;

2. Podejrzewasz, że dziecko:

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, sporządź kartę interwencji i przekaz ją osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi placówki, do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu twojej informacji, wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci;
- b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, sporządź kartę interwencji i przekaz ją osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi placówki, do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu twojej informacji, wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci;
- c) doświadcza zaniedbania lub opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, sporządź kartę interwencji i przekaz ją osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi placówki, do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu twojej informacji, wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci;
- d) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. bicie, klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, sporządź kartę interwencji i przekaz ją osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi placówki, do której dziecko uczęszcza,
 - placówka po otrzymaniu twojej informacji, wprowadza obowiązującą u niej procedurę ochrony dzieci.