

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 2) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Gminie Ostrówek określone w niniejszym dokumencie;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ostrówek;
- 4) Dziecku – należy przez to rozumieć małoletniego, w stosunku, do którego jednostki wskazane w § 2 zarządzenia są organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy.
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika jednostki wskazanej w § 2 zarządzenia,
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika jednostki wskazanej w § 2 zarządzenia, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;
- 7) Opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 8) Krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie.
- 9) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostrówek.

§ 2.

1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniechania, wykorzystania czy przemocy.
2. W standardach uwzględnia się sytuację również dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik i zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1.

1. Pracownik (w zakresie opieki podczas dowozu małoletnich do jednostek oświatowych) traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.

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

3. Małoletni mają obowiązek m.in.:

1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;

2) słuchać i reagować na polecenia personelu;

3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;

4) szanować prawa innych;

5) akceptować wzajemną indywidualność;

6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;

7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

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

5. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.

6. Pracownikowi zabrania się:

1) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego, spotykać się z nim poza godzinami pracy, zapraszać do miejsca zamieszkania;

2) utrzymywać wizerunku dziecka (np. filmować, nagrywać głos, fotografować) bez zgody opiekuna;

3) stosować działań przemocy fizycznej wobec małoletniego (popychać, bić, szturchać, itp.);

4) stosować działań przemocy emocjonalnej wobec małoletniego (zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie, itp.);

5) krzyczeć na dziecko, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie)

6) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;

7) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

8) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

7. W przypadku konieczności fizycznego kontaktu pracownika z małoletnim, może być on stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp. i jest za przyzwoleniem dziecka;
- 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Kontakt pracownika z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

Rozdział 3.

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 1.

1. Pracownik w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
- 2) niezwłocznie zawiadomić Policję o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego, w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego;
- 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) poinformować opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego; przechowywana jest w jednostkach wskazanych w § 2 zarządzenia.

4. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownik ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

§ 1.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” jest pracownik ds. administracyjno – kadrowych.
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach oraz za prowadzenie rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
3. Przegląd i aktualizację Standardów wprowadza się w miarę bieżących potrzeb w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami prawa.
4. Kierownik jednostki może zobowiązać osobę odpowiedzialną do przedstawienia pisemnego raportu ze stanu realizacji zadań wynikających ze Standardów i przestrzegania zasad Standardów.
5. Osoba odpowiedzialna udostępnia pracownikowi wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
6. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się z dokumentami.
7. Osoba, o której mowa w ustępie 1, jest także odpowiedzialna za uzyskanie przez Jednostkę informacji o zamieszczeniu wpisu w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze w stosunku do kandydatów na pracowników na których ciąży taki obowiązek zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Informacje z Rejestru powinny być przechowywane w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 5.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

§ 1.

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz każdorazowo udostępniane na żądanie rodzica lub opiekuna.

Rozdział 6.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu mu wsparcia;

§ 1.

Każdy z pracowników ma obowiązek przyjąć zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielić mu wsparcia a następnie poinformować i przekazać zgłoszenie osobie odpowiedzialnej, o której mowa w rozdziale 4. § 1 ust. 1 Standardów.

Rozdział 7.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 1.

Osoba, o której mowa w rozdziale 4. § 1 ust. 1 Standardów prowadzi odrębną dokumentację w formie papierowej. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej jest możliwe tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu.

Rozdział 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 1.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób bez ich zgody.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szikanowania i znęcania się.

7. O wymogach dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi wynikających z rozdziału 8. poinformuje małoletnich pracownik pracujący z dziećmi. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pracownik-małoletni oraz relacji między małoletnimi określone są w załączniku nr 4 do niniejszych standardów.

Rozdział 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 1.

Jednostka nie udostępnia sieci Internet dla dzieci.

Rozdział 10.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 1.

Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy to: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. W przypadku podejrzenia doświadczania cyberprzemocy przez dzieci pracownik powinien poinformować o tym fakcie opiekuna dziecka lub dyrektora szkoły.

Rozdział 11.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 1.

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje przede wszystkim:

- 1) zainicjowaniem działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpracą z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyrekcją placówki oświatowej w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
- 3) diagnozą, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) zgłoszeniem do szkoły ucznia potrzeby objęcia go pomocą psychologiczną – pedagogiczną i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. Jeśli osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest pracownik jednostki, zostaje on niezwłocznie odsunięty od kontaktów z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sytuacji i ewentualnego podjęcia dalszych kroków prawnych.

3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego opiekunowie oraz wskazani przez dyrektora macierzystej placówki oświatowej pedagog, psycholog, wychowawca.
4. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy wypełnić Kartę interwencji, stanowiącą załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich.

WÓJT

mgr inż. Marek Baran