

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 57/2024
Wójta Gminy Bukowsko
z dnia 25 lipca 2024 roku

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY BUKOWSKO

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870),
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 986 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 984 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie 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) – RODO,
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526),
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169),
10. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560).

Preambuła

Polityka ochrony dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Urzędu Gminy Bukowsko, zwany dalej: „Urzędem” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Urzędu realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) **personelu, pracownikach** – należy przez to rozumieć - osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta i stażystę;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć – Urząd Gminy w Bukowsku;
- 3) **Wójcie** -należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 5) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich, w rozumieniu przepisu art. 22b ustawy wymienionej w pkt 4;
- 6) **małoletnich (dzieciach)** – należy przez to rozumieć osoby, do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka, każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej w tym personelu Urzędu bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka. Krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.
- 8) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
- 9). **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – to wyznaczony przez Wójta pracownik sprawujący nadzór nad monitorowaniem przestrzegania standardów ich wdrażanie oraz realizację w Urzędzie.
- 10). **przemoc fizyczna** – to celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
- 11). **przemoc psychiczna** – to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem itp.

12). **wykorzystywanie seksualne** – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:

- nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
- wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
- wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

13). **zaniedbanie** – obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia.

14). **przemoc rówieśnicza** – to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

§ 2. W standardach określa się w szczególności:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Urzędu

§ 3. 1. Personel Urzędu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W komunikacji z małoletnimi, personel Urzędu zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek oraz zrozumienie dla trudności i problemów małoletnich.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Urzędu podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Urzędzie. Zasady stanowią Załącznik [9] do niniejszej *Polityki*.

6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, w tym z uwzględnieniem przepisu art. 21 ustawy.

7. W Urzędzie prowadzona jest systematyczna edukacja personelu z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w szczególności:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
- 2) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia;
- 3) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich;
- 4) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych;
- 5) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
- 6) procedury „Niebieskiej Karty”;
- 7) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczniem.

§ 4. 1. Za niedozwolone zachowania personelu wobec małoletnich przyjmuje się w szczególności:

- 1) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka, w tym w szczególności wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem;
- 2) dopuszczenie się innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej w tym w szczególności: krzyk (chyba, że wymaga tego sytuacja ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego), kary fizyczne i psychiczne, poniżanie, groźenie małoletniemu, złośliwość, żartowanie z małoletniego, lekceważąca postawa wobec małoletniego.

2. Metody dyscyplinowania małoletnich dobiera się adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci (zakaz stosowania kar fizycznych).

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 5. 1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Urzędu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek

personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wójtowi Gminy Bukowsko. Notatka może mieć postać pisemną lub elektroniczną.

2. Interwencja prowadzona jest przez Wójta Gminy Bukowsko, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania pracownika Urzędu w drodze odrębnego imiennego upoważnienia. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Wójta Gminy Bukowsko.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Wójta Gminy, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można dopuścić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Wójt informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z ust. 6, Wójt składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [10] do standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Urząd.

§ 6. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 7. 1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w zdaniu poprzednim, stara się w szczególności ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Urzędu, wówczas osoba ta zostaje bezzwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku gdy członek personelu Urzędu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia aniżeli popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Wójt lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. 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. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Urząd, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Urzędu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Wszystkie 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.

9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (krzywdzenie rówieśnicze) przebywające w Urzędzie bądź uczestniczące w zajęciach organizowanych przez Urząd (np. na zajęciach grupowych), a także objętych dowozem organizowanym przez Gminę, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. 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 dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podejmowanych przez Urząd, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 5 ust. 2, organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 4

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- § 9.** 1. Urząd zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisy RODO.
2. Urząd, uznając prawo dziecka do prywatności ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- § 10.** 1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Urzędu lub w czasie zajęć lub dowozu organizowanego przez Urząd z udziałem małoletnich bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, personel Urzędu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

- § 11.** 1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział 5

Zasady dostępu dzieci do Internetu

- § 12.** 1. Urząd, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Urzędu i w czasie zajęć organizowanych przez Urząd, w tym w czasie zapewnienia dowozu uczniów do szkół, dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie:
- 1) pod nadzorem członka personelu Urzędu – na urządzeniach Urzędu;
 - 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Urzędu (dostęp swobodny);
 - 3) za pomocą sieci wifi Urzędu, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Urzędu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć organizowanych przez Urząd.
4. Urząd zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

- § 13.** 1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Urzędu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Wójtowi lub osobę przez niego upoważnioną, o której mowa w § 5 ust. 2, którzy powiadamiają opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział 6

Monitoring stosowania Polityki

- § 14.** 1. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za przegląd i aktualizację standardów w drodze odrębnego, imiennego upoważnienia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik [8] do standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany w zapisach standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w Urzędzie.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.
6. Wójt wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Urzędu, dzieci ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY BUKOWSKO

Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników jednostki, rodziców, opiekunów ustawowych oraz małoletnich.

Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że zawsze będziemy podejmowali wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników lub współpracowników w tym kontrahentów, nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych, jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki

§1

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Urzędu Gminy Bukowsko z małoletnim:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Urzędu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników.
2. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik Urzędu w kontakcie z małoletnim:
 - 1) Zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - 2) Uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) Nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 5) Nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi Urzędu nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Urzędu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
11. Pracownik Urzędu nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

§2

Pracownikowi Urzędu bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) Nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
- 2) Składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) Proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Wójta Gminy Bukowsko (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

§4

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeżeli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np.

przysłania, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim.

§5

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Wójta, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 2

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna

§6

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez opiekuna prawnego lub osoby trzeciej, związane z Urzędem tj. pracownicy Urzędu, organizacje i firmy współpracujące z Urzędem:
 - 1) W przypadku powzięcia przez pracownika Urzędu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub jego opiekuna, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich lub kierownikowi jednostki;
 - 2) Wójt Gminy Bukowsko lub osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich o zaistniałej sytuacji zawiadamiają rodzica bądź opiekuna prawnego, w sytuacji realizowanych dowozów zawiadamiają dyrektora szkoły, do której dowożony jest małoletni oraz opiekunów małoletniego;
 - 3) Wójt Gminy lub osoba odpowiedzialna ustala z rodzicami lub opiekunami prawnymi, w sytuacji dotyczącej realizowanych przewozów z dyrektorem szkoły, do której dowożony jest uczeń dalsze czynności w tym zakresie, w przypadku gdy zaistnieje konieczność – informuje opiekunów o obowiązku urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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 skorelowania z nim interwencji;
 - 4) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest

zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz zawiadomić odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe). Następnie powinien zawiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich bądź w sprawach dotyczących dowożenia dzieci dyrektora szkoły, do której małoletni dojeżdża;

- 5) W przypadku gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez pracownika Urzędu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyki, niestosowne komentarze), zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich;
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:
- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien powiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich;
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze) wówczas powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien powiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Z rodzicami małoletniego przeprowadzona zostanie rozmowa interwencyjna;
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) powinien wówczas zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich. Z rodzicem lub opiekunem przeprowadzić należy rozmowę oraz powiadomić go o możliwości wsparcia psychologicznego lub materialnego;
 - 3) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań ze strony rodzica/opiekuna, powinien wówczas zadbać o bezpieczeństwo małoletniego oraz powiadomić Wójta lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich. Z rodzicem lub opiekunem

przeprowadzić należy rozmowę oraz poinformować go o możliwości wsparcia psychologicznego.

ROZDZIAŁ 3

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

§7

1. W swoich działaniach pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec udostępniania danych osobowych, utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Pracownicy posiadają zakaz utrwalania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych małoletniego oraz publikacji jego wizerunku utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), ponieważ wymaga to pisemnej zgody opiekuna prawnego małoletniego.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych jak np. wypadek, pracownik jest zobowiązany udzielić informacji na temat danych osobowych małoletniego odpowiednim służbom, np. Policji, ratownikom medycznym, przybyłym na miejsce zdarzenia.
4. Pracownikom nie wolno umożliwić osobom trzecim, ani przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) w pojeździe lub koło pojazdu dowożącego małoletnich do placówki oświatowej bez pisemnej zgody ich opiekunów prawnych.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt 4, pracownik musi skontaktować się z Urzędem lub w sytuacji realizowania dowozów z placówką, do której uczęszcza małoletni, którzy mogą skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 5, powinna zawierać informację, gdzie będą udostępnione dane osobowe małoletniego lub gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§8

1. Na terenie Urzędu i w czasie zajęć organizowanych przez Urząd, zapewnienia dowozu uczniów do szkół, dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie:
 - 1) pod nadzorem członka personelu Urzędu – na urządzeniach Urzędu;
 - 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Urzędu (dostęp swobodny);
 - 3) za pomocą sieci wifi Urzędu, po podaniu hasła.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Urzędu, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek

personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć organizowanych przez Urząd.

ROZDZIAŁ 5

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zasady ich udostępniania

§9

1. Pracownicy Urzędu, małoletni którzy są dowożeni oraz ich opiekunowie otrzymują do zapoznania się i potwierdzenia ich stosowania – procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów, przed skorzystaniem z usługi dowozu lub w terminie 30 dni od dnia jej rozpoczęcia.
2. Opiekun dowożonego dziecka potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentami, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 6

Zasady udzielania wsparcia małoletnim

§10

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę w tym zakresie z Wójtem lub osobą odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich bądź w sytuacji realizowanego dowozu do szkół z dyrektorem szkoły, do której małoletni jest dowożony.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z Wójtem lub osobą odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich, przy realizacji dowozów również z dyrektorem szkoły, do której dowożony jest małoletni oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) Współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) Diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.

**Oświadczenie o zaznajomieniu się i przyjęciu do stosowania
Standardy ochrony małoletnich**

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....
(imię i nazwisko małoletniego)

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż w całości
zapoznałam/em się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do
przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....
(czytelny podpis)