

ZARZĄDZENIE Nr 244/2024

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

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 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 560 z późn. zm); art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024. 609 z pozn. zm.), § 8 ust. 1 Zarządzenia nr 95/2024 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia z 1.07.2024 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.
- § 2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Powołuje się Elżbietę Nieszporek na koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

/-/ Rafał Piech

Zaparaflowane:

Sekretarz Miasta

/-/ Adam Skowronek

Naczelnik Wydziału Zarządzania Kadrami

/-/ Bożena Szeląg

Pełnomocnik do spraw Organizacji Pozarządowych

/-/ Elżbieta Nieszporek

Inspektor Ochrony Danych

/-/ Katarzyna Basiak

Sprawdzone pod względem formalnoprawnym:

Radca Prawny

/-/ Maciej Bieniak

Załącznik

do ZARZĄDZENIA Nr 244/2024

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opracowane dla pracowników, personelu, osób wykonujących umowy w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie. Niniejsze standardy obejmują osoby świadczące usługi realizowane bezpośrednio dla dzieci lub w obecności dzieci.

Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich, będących odbiorcami usług ze strony Urzędu Miasta są priorytetem wszelkich działań podejmowanych na rzecz dzieci przez pracowników oraz osoby realizujące zadania na podstawie innych umów.

Każdy członek pracownik powinien traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Należy budować i utrzymywać kulturę organizacyjną, która uniemożliwia wszelkie działania i zaniechania, celowe lub nieumyślne, narażające dzieci na jakiegokolwiek krzywdzenie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, ustanowionych przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Niniejsze „Standardy ochrony małoletnich” określają: zasady postępowania, procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazują osoby odpowiadające za bezpieczeństwo małoletnich korzystających z usług oferowanych przez miasto Siemianowice Śląskie.

1. Podstawowe terminy.

1. **Standardy Ochrony Małoletnich** - Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Urzędzie Miasta;
2. **Urząd Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie;
3. **Pracownik/Personel** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, osobę współpracującą na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy wolontariackiej, umowy stażowej, umowy o praktyki lub innej umowy;
4. **Małoletni/ dziecko** – osoba w wieku do 18 roku życia;

5. **Opiekun małoletniego / opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun tymczasowy;
6. **Przedstawiciel ustawowy** – rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
7. **Krzywdzenie małoletniego/dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
8. **Dane osobowe małoletniego/dziecka** wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osoby małoletniej.
9. **Koordinator ds Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta.

2. Zasady ogólne

Pracownicy Urzędu Miasta stosują podczas wykonywania czynności z małoletnimi lub w ich obecności następujące zasady:

- Działamy dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- Traktujemy dziecko z szacunkiem oraz uwzględniamy jego godność i potrzeby.
- Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w Standardach Ochrony Małoletnich oraz w innych przepisach.
- Utrzymujemy relację z małoletnimi na profesjonalnym poziomie, rozważamy czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta również stażystów i wolontariuszy oraz osoby realizujące usługi na terenie Urzędu Miasta na podstawie umów.

3. Zasady przeciwdziałania krzywdzeniu dzieciom

1. Rekrutacja pracowników i personelu w Urzędzie Miasta dotycząca w szczególności osób, które z racji pełnienia funkcji lub zadań mają kontakt zawodowy z dziećmi, odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 2 - Zasady rekrutacji.
2. Pracownicy i personel powinni znać i stosować Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i

dziecko – dziecko - załącznik nr 3 oraz Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka – załącznik nr 1.

3. Pracownicy i personel, którzy z racji pełnionych funkcji lub realizowanych zadań mają kontakt zawodowy z dziećmi powinni znać czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia małoletnich oraz zwracać uwagę na nie w ramach wykonywania swoich obowiązków.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy z racji pełnionych funkcji lub realizowanych zadań mają kontakt z dziećmi, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując im informację na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywują ich do szukania pomocy.

4. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

Każda informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka powinna być wyjaśniana.

Pracownik, który z racji pełnienia funkcji lub realizowanych zadań ma kontakt z dziećmi i podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek: zareagowania, udzielenia pomocy, podjęcia interwencji w zależności od stopnia zagrożenia. W pierwszej kolejności należy rozpocząć wszelkie działania aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo. Szczegóły postępowania opisane są w załączniku nr 1 - Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

5. Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich.

Urząd Miasta zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz danych osobowych małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych zebrane są w załączniku nr 4.

6. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów społecznościowych

Urząd Miasta, jeżeli udostępnia małoletnim urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu, zobowiązuje swoich pracowników do podjęcia wszelkich działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści niebezpiecznych, które mogą stanowić dla nich zagrożenie.

7. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację, promowanie oraz monitorowanie wdrożenia „Standardów Ochrony Małoletnich.” Osoba ta pełni funkcję koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za:

- monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich m.in. poprzez ankietę monitorującą poziom ich realizacji co najmniej raz na 12 miesięcy (załącznik nr 6),
- reagowanie na naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń w Urzędzie Miasta,
- bieżącą analizę wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich oraz proponowanie ich aktualizacji i zmian,
- przygotowanie raz w roku raportu z monitoringu na podstawie ankiet monitorujących.

Lista załączników

Załącznik nr 1 - Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej relacji pracownik - dziecko oraz dziecko – dziecko

Załącznik nr 4 - Karta Interwencji

Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 - Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 9 - Informacje gdzie szukać o pomocy – wersja skrócona

Załącznik nr 1 - Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Zasady ogólne

Pracownik, który z racji pełnienia funkcji lub realizowanych zadań ma kontakt z dziećmi i podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek: zareagowania, udzielenia pomocy, podjęcia interwencji w zależności od stopnia zagrożenia. W pierwszej kolejności należy rozpocząć wszelkie działania aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

Urząd Miasta w miarę możliwości powinien zadbać o przekazywanie informacji dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi w tym zakresie.

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożeń bezpieczeństwa dzieci:

- popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- pracownika /personel / współpracownika
- inne osoby trzecie
- rodziców / opiekunów prawnych
- inne dziecko

W przypadku podjęcia przez pracownika Urzędu Miasta podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, w pierwszej kolejności należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
- sporządzić notatkę pisemną i przekazać uzyskane informacje koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich,

2. Procedury interwencyjne.

1. Interwencja prowadzona jest przez koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. Interwencja prowadzona jest po zgłoszeniu pracownika lub personelu.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe nr alarmowy **112**). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu lub osoba wyznaczona przez koordynatora. Informacje o podjętych działaniach powinny zostać opisane w karcie interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, zawierającą dane zgodnie z załącznikiem nr 4.
4. Wszyscy pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywane informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

2.1 Krzywdzenie ze strony pracownika, personelu lub współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, personel, współpracownika osoba ta powinna zostać natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Należy ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – załącznik nr 4.
3. Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Podstawowe dane kontaktowe

instytucji zapewniających pomoc określone są w załączniku nr 11.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, należy sporządzić zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazać do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.

5. W przypadku gdy pracownik, personel lub współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, powinno zbadać się wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika, personel lub współpracownika podejrzanego 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 zastosowanie wszelkich konsekwencji w tym np. rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Urząd Miasta, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Urzędu Miasta, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

2.2. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba przez niech wyznaczona z Urzędu Miasta przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Należy ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – załącznik nr 4.

2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba przez niech wyznaczona organizuje spotkanie z rodzicami oraz opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, należy sporządzić zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazać 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 należy sporządzić wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

2.3. Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców lub opiekunów przełożony lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Należy ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic lub 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, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczne jest rozpoczęcie procedury Niebieskiej Karty.

2.4. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie prowadzonej przez Urząd Miasta działalności (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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 powinno się sporządzić oddzielne karty interwencji.

2. Z rodzicami lub opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury pkt. 2.3. Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów.

4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować pisemnie właściwy miejscowo sąd rodzinny lub

policję.

5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować pisemnie właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed zatrudnieniem pracownika, którego planowany zakres czynności będzie lub może zawierać obowiązki związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi upoważniony pracownik Wydziału Zarządzania Kadrami, po pozyskaniu danych osobowych kandydata, dokonuje sprawdzenia kandydata.
2. Sprawdzenie polega na obowiązkowym uzyskaniu informacji, czy dane przyszłego pracownika lub osoby dopuszczanej do działalności są zamieszczone 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.
3. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności, ma obowiązek przedstawienia informacji o swojej karalności z KRK. Dotyczy to przestępstw o charakterze seksualnym, przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu (np. pobicie, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu), przestępstwa znęcania, przestępstwa handlu ludźmi, przestępstw z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii lub informacji o odpowiadających tym przestępstwom czynach zabronionych określonych w przepisach prawa obcego. O obowiązku tym kandydat jest informowany pisemnie. Przyjmuje się 6 miesięczny okres ważności zaświadczenia.
4. Przez pojęcie "innej działalności" związanej z wychowaniem, edukacją, (...) rozumie się każdą sformalizowaną i niesformalizowaną działalność, w zakres której będzie wchodził choćby jeden z wyżej wymienionych typów aktywności/kontaktu/zaangażowania/czynności z małoletnimi np. wolontariusz, prowadzący warsztaty, animator świadczący usługę na podstawie umowy o dzieło/zlecenie.
5. Jeśli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo innego państwa członkowskiego UE oraz jeśli mieszka/ła w jednym z tych państw, ma prawo do złożenia do KRK wniosku o informację zawartą w rejestrze karnym innego państwa UE. Treść informacji udzielonej przez rejestr karny państwa członkowskiego UE lub jej ewentualny brak uzależniony jest od wewnętrznych regulacji prawnych tego państwa członkowskiego. W przypadku, gdy w danym kraju nie jest prowadzony taki rejestr, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczeń o treści:

a)” miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ... nr

PESEL/nr paszportu oświadczam, że

w państwie Nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 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/łem 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.

....., dnia..... r. Podpis”

b) „..... miejsce i data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa: 1.

..... 2. Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia., dnia..... r. Podpis”

6. Procedury sprawdzania kandydatów dotyczą tylko nowo zatrudnianych osób, z którymi są zawierane umowy o pracę lub które są dopuszczane do działalności, o której mowa powyżej, chyba że zmienia się ich umowa o pracę lub rodzaj działalności, którą mają prowadzić.

7. Wydrukowane informacje z Rejestrów oraz oryginały bądź uwierzytelnione kopie informacji z KRK przechowuje się w aktach osobowych pracownika, lub odpowiednio pod dokumentem kreującym stosunek prawny z osobą dopuszczoną do działalności, o której mowa powyżej.

8. Za realizację procedur związanych z zatrudnianiem na podstawie stosunku pracy odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Zarządzania Kadrami, a w razie nieobecności jego Zastępca lub wyznaczony pracownik zastępujący.

9. Za realizację procedur w stosunku do osób dopuszczonych do działalności, o której mowa w ust.1. na innych podstawach niż stosunek pracy (w szczególności umów cywilnoprawnych lub wolontariatu) odpowiedzialność ponosi właściwy Naczelnik lub osoba kierująca komórką merytoryczną, w której realizowane są w/w umowy, a w razie nieobecności jego Zastępca lub wyznaczony pracownik zastępujący.

10. W komórkach merytorycznych, mogących realizować działalność o której mowa w ust.1 (Wydziale Kultury i Sportu, Wydziale Edukacji, Wydziale Polityki Społecznej, a także Biurze ds. Seniorów i Integracji Międzypokoleniowej) procedury sprawdzania osób stosuje się odpowiednio do osób zatrudnianych na podstawie stosunku pracy.

11. W przypadku współrealizacji zadań z innym podmiotem lub zlecenia realizacji zadań, których przedmiotem jest m.in. działalność o której mowa w ust.1 podmiotom nie będącym osobami fizycznymi na zlecającym ciąży obowiązek uzyskania oświadczenia reprezentanta podmiotu, iż osoby uczestniczące w realizacji tego zadania nie figurują w w/w rejestrach.

12. Informacje i oświadczenia, o których mowa powyżej przechowywane są w aktach osobowych

pracownika. W przypadku innych stosunków prawnych niż zatrudnienie – każdorazowo pod dokumentem kreującym ten stosunek prawny.

Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznej relacji pracownik - dziecko oraz dziecko – dziecko

Główną zasadą przy wykonywaniu wszystkich czynności przez pracowników i personel Urzędu Miasta 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 realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką pracowników, personelu Urzędu Miasta.

Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników

1. Utrzymuj profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważaj, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek, nie etykietuj.
4. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była zwrócona w stronę twarzy dziecka.
5. Twórz bezpieczną, przyjazną, otwartą i pełną wzajemnego szacunku atmosferę, sprzyjającą zaufaniu i zgłaszaniu trudności przez podopiecznych.
6. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem) lub przekazać wiadomość drogą mailową na adres: dziecko@um.siemianowice.pl i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je, angażuj.
8. Traktuj dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
9. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

11. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to dziecku najszybciej jak to możliwe.
12. Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Istnieją sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może następować i spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, wynikające z potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, uwzględnia kontekst sytuacyjny. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. asekurację) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
15. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
16. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub opiekunów.

Troska o dzieci z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami wychowawczymi

1. Małoletni z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają większej troski niż pozostali. Należy traktować ich ze szczególną wrażliwością oraz szacunkiem.
2. Małoletnim z niepełnosprawnością należy pomagać w takim zakresie, w jakim potrzebują tej pomocy. Nie należy ich wyręczać w czynnościach osobistych.
3. Jeśli zachodzi potrzeba takiej pomocy, to powinny czynić to osoby do tego wyznaczone za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy należy kierować się szczególnym szacunkiem i dyskrecją.
4. Małoletni z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej. Mogą też mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć i potrzeb, dlatego wymaga to od opiekunów większej uwagi oraz adekwatnej reakcji.

5. Dane o stanie zdrowia i niepełnosprawności należą do danych szczególnej kategorii, chronionych najbardziej ze wszystkich innych danych osobowych. Należy pamiętać o konieczności zachowania w poufności posiadanej wiedzy na ten temat.

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników i personelu

1. Nie wolno krzyczeć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualnie komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w wieku do 16 roku życia bez zgody rodziców lub opiekunów oraz zgody dziecka w wieku powyżej 16 roku życia.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno podejmować innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Załącznik nr 4 – Karta Interwencji

Karta interwencji powinna zawierać wszystkie poniżej wymienione informacje.

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (w tym jakie, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
 - b. Uczestnicy spotkania
 - c. Uwagi
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.

Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie jednostki bez zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik musi skontaktować się z opiekunem małoletniego.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) lub dzieci uczestniczą w zawodach, rozgrywkach rejestrowanych przez media należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna.
7. Przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej) w celach promocyjnych.
8. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek sygnału, że opiekun lub rodzic dziecka zwraca się o usunięcie opublikowanego wizerunku, wskazane zdjęcie lub nagranie zostanie niezwłocznie usunięte.
9. Zgoda na publikację wizerunku może być w każdej chwili odwołana bez podawania przyczyny, bez jakichkolwiek kosztów i bez jakichkolwiek innych trudności, a administrator danych nie może jej zastąpić inną podstawą przetwarzania danych.

Skrócone wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane a sytuacja na zdjęciu, nagraniu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca i nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Skrócone wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, pamiętaj, że materiał ten może być pobierany, i wykorzystany przez osoby trzecie.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych.
- Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami / opiekunami sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie powinno wykluczać dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z uczestnictwa.

- Nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- Rodzice / opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany poprzez każdorazowo wyrażoną zgodę, która musi spełniać następujące warunki: być dobrowolna – wyrażona bez nacisku, przymusu, obowiązku, być świadoma – wyrażona przez osobę, która rozumie na co się zgadza być jednoznaczna – niebudząca wątpliwości do tego, na co faktycznie się zgodzono. Osoba, która wyraża zgodę musi zostać poinformowana o możliwości wycofania zgody, zgodnie z art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz musi zostać spełniony obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem określającym standardy ochrony małoletnich w jednostce w której pracujesz?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
4a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone. Proszę opisać poniżej tabeli.		
4b.	Czy podjęte zostały jakieś działania, przez Ciebie lub kogoś innego. Proszę opisać jakie, poniżej tabeli.		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Opis

**Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach
Ochrony Małoletnich**

.....

Miejscowość, data

Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony Małoletnich w
Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie

Ja, niżej podpisany

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie
Miasta Siemianowice Śląskie, oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis

Załącznik nr 8 – Rejestr Interwencji i zgłoszeń

<i>lp</i>	<i>Data interwencji /zgłoszenia</i>	<i>Przedmiot interwencji/ zgłoszenia</i>	<i>Wynik interwencji/zgłoszenia</i>	<i>Uwagi</i>

Jeśli sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu, który jest dostępny na terenie Urzędu Miasta, najlepiej pracownikowi.

Jeśli zauważysz niepokojące zachowania u dziecka, reaguj!

Można skontaktować się bezpłatnie:

- Ośrodek Interwencji Kryzysowej: 32 7628100, 32 7628144, tel. kom. 570 809 521
- Centrum Dziecka i Rodziny: tel. 22 616 16 69
- Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: tel. 800 100 100
- Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: tel. 800 12 12 12
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111
- Poradnia telefoniczna “Niebieska linia” – tel. 116 123
- Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00
- Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48
- Numer alarmowy – tel. 112