

W.0050.78.2024

**Zarządzenie Nr 78
Wójta Gminy Siedlce
z dnia 30 sierpnia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Siedlce dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych

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

§ 1

W celu zapewnienia realizacji standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§.2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Siedlce sprawujących opiekę nad dziećmi oraz inne osoby, w tym kierowców oraz osoby niebędące pracownikami, które na podstawie umów zawartych z Gminą Siedlce mają kontakt z dziećmi dowożonymi do szkół i przedszkoli oraz do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych do zapoznania się ze Standardami i do ich stosowania.

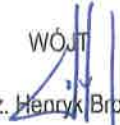
§ 3

Wdrożenie i nadzór nad realizacją Standarów Ochrony Małoletnich powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
dr inż. Henryk Brodowski



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wstęp

Obowiązkiem pracowników Urzędu Gminy Siedlce podejmujących czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu oraz także obowiązkiem przewoźnika i personelu przewoźnika, świadczących usługi dowozu i opieki nad dziećmi na podstawie umów zawartych z Gminą Siedlce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Urzędu Gminy Siedlce, przewoźnik i personel przewoźnika traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownicy Urzędu Gminy Siedlce, przewoźnik i personel przewoźnika działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Siedlce na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub na innej podstawie prawnej oraz stażysta i wolontariusz, wykonująca czynności w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych, a także kierowcy realizujący dowóz, organizowany przez Gminę Siedlce

2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna, instytucja oraz każdy inny podmiot, świadczący usługę dowozu i opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek oświatowych na podstawie umów zawartych z Gminą Siedlce.

3. Personel przewoźnika stanowią kierowcy i opiekunowie zatrudnieni przez przewoźnika do wykonywania usługi dowozu i opieki nad przewożonymi dziećmi.

4. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia a jeżeli jest to dziecko niepełnosprawne to do ukończenia 24. roku życia.

5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.

6. Ilekroć jest mowa o rodzicu należy przez to rozumieć również rodzica zastępczego oraz opiekuna prawnego.

7. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć również przedszkole, ośrodek szkolno-wychowawczy, placówkę oświatowo-wychowawczą, gdzie uczęszczają dzieci dowożone.

8. Ilekroć jest mowa o Organizatorze lub Organizatorze dowozu należy przez to rozumieć Gminę Siedlce.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dzieci dowożonych, kierowcę, przewoźnika i personel przewoźnika, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

10. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W razie braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

11. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Organizatora dowozu pracownik Organizatora sprawujący nadzór nad wdrożeniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich u Organizatora.

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

13. Standardy Ochrony Małoletnich to Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy Siedlce wprowadzone stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Siedlce.

14. Do przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązani są pracownicy Urzędu Gminy wykonujący czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu (opiekun i kierowca) oraz przewoźnik i personel przewoźnika, świadczący na podstawie umów zawartych z Gminą Siedlce usługę dowozu i opieki nad dziećmi do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, ośrodków szkolno-wychowawczych.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2. 1. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką pracownika, przewoźnika i personelu przewoźnika.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika odpowiedzialni za dowożenie dzieci i opiekę nad nimi w trakcie dowozu informują o tym wyznaczonego pracownika Organizatora, który wykonuje zadania Organizatora w zakresie przyjętym niniejszym dokumentem.

Rozdział 3

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

§ 3. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4. W przypadku podjęcia przez pracownika, przewoźnika lub personel przewoźnika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich wyznaczonej przez Organizatora.

§ 5. 1. Osoba wyznaczona przez Organizatora wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba wyznaczona przez Organizatora informuje rodziców o obowiązku Organizatora zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej w celu zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu rodzica przez osobę wyznaczoną przez Organizatora kierownictwo Organizatora składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.

§ 6. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba wyznaczona przez Organizatora, która prowadzi Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.

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

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub przewoźnika lub personel przewoźnika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

4. Wszyscy pracownicy, przewoźnik lub personel przewoźnika, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w czasie dowożenia dzieci

§ 7. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika w trakcie wykonywania czynności dowozu i sprawowania opieki podczas dowozu, nie zapewniają dzieciom dostępu do Internetu, jednakże są

zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W przypadku zauważenia, że podczas dowozu dziecko z takich treści korzysta, zobowiązani są w szczególności poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora dowozu.

Rozdział 6

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8. 1. Organizator dowozu, pracownicy i przewoźnik oraz personel przewoźnika zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator dowozu, pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 9. 1. Pracownikom, przewoźnikowi i personelowi przewoźnika nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik, przewoźnik i personel przewoźnika może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody oraz określić w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez wiedzy i zgody rodzica.

§ 10. 1. Upublicznienie przez pracownika, przewoźnika i personel przewoźnika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 11. 1. Kierownictwo Organizatora dowozu wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich monitoruje realizację Standardów i jest zobowiązana do reagowania na sygnały ich naruszenia, prowadzenia rejestru zgłoszeń.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, przewoźnika i personelu przewoźnika, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik 3 do Standardów Ochrony Małoletnich.

4. W ankiecie pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać na ich naruszenia. Proponowane zmiany oraz przypadki ich naruszenia przekazują Organizatorowi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników, przewoźnika i personel przewoźnika ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Organizatora.

6. Kierownictwo Organizatora wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i informuje o powyższym pracowników, przewoźnika i personel przewoźnika, dzieci i ich opiekunów.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 12. 1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, przewoźnika i personelu przewoźnika, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Siedlce.

3. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika potwierdzają zapoznanie się z niniejszym dokumentem poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich.

WCJT
dr inż. Henryk Brodowski



Zasady Bezpiecznych Relacji Personel – Dziecko

Wszystkie poniżej opisane zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko kierowane są do wszystkich osób i innych podmiotów wykonujących w imieniu Gminy Siedlce obowiązki związane z dowozem dzieci do szkół i opieką nad nimi w trakcie dowozu, to jest dotyczą one pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personelu przewoźnika. Ilekroć poniżej w treści zasad mowa jest o personelu lub pracowniku – należy pod tym pojęciem rozumieć wykonujących ww. czynności pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personel przewoźnika.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci dawać prezentów dziecku, ani przyjmować pieniędzy bądź prezentów od dziecka, ani rodziców dziecka.

7. Nie wolno Ci wchodzić w relację jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

9. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy drobnych upominków.

10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane osobie wyznaczonej przez Organizatora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko

będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną wyznaczoną przez Organizatora i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności nieprzewidzianych, niezbędnych wobec dziecka (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku), unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby była przy tym inna osoba.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z dowozem dzieci wpisanym w Twoje obowiązki.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W przypadku braku telefonu służbowego, a korzystania z własnego, dopuszcza się możliwość kontaktu tylko w ważnych sprawach służbowych z rodzicami dziecka.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Organizatora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

WÓJT
dr inż. Henryk Brodowski

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań :	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny 3) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (data zgłoszenia i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		
Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile organizator otrzymał informacje o wynikach działania /działania rodziców		

Monitoring standardów – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz?

TAK

NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?

TAK

NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

TAK

NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa – może być załączona)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa – może być załączona)

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie o zaznajomieniu się i przyjęciu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich podczas dowożenia dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami do placówek oświatowych

Ja niżej podpisany/a pracownik dowozu zatrudniony
w oświadczam, że w całości zapoznałem/am się
z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich podczas dowożenia dzieci i młodzieży
z niepełnosprawnościami do placówek oświatowych i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych
standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....
Podpis