

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 37/24
Burmistrza Śmigła
z dnia 22 lipca 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM ŚMIGŁA

Śmigiel, 22.07.2024 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim Śmigła, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem Urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Miejski Śmigła przy Placu Wojska Polskiego 6 w Śmiglu;
- 2) dziecku, małoletnim, wychowanku lub uczestniku – należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia, którzy są uczestnikami zajęć organizowanych przez Urząd, przy czym zgodnie z aktem należy uwzględniać w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
 - a) w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba która nie ukończyła 18 lat określana jest jako **osoba nieletnia**,

b) w zakresie postępowania o czyny karalne **małoletni** jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17,

c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych **małoletnim** jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat.

3) wolontariuszu - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym mowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica;

4) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;

5) opiekunie – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

6) pracownikach – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także podejmujące w Urzędzie obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: instruktorzy, pracownicy administracyjni, gospodarczy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści, itp.;

7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigła;

8) organizatorze - rozumie się przez to innych niż Urząd organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§3.

1. Burmistrz przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego upoważniony przez Burmistrza uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego należy wydrukować i dołączyć do części A akt osobowych. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
4. Jeśli dla osoby do innej działalności, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
5. Od kandydata na pracownika pobiera się informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Od kandydata na pracownika pobiera się oświadczenie o posiadaniu tylko obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1) lub o posiadaniu obywatelstwa innego niż Rzeczypospolita Polska (załącznik nr 2), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach (załącznik nr 3). Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. W sytuacji podejmowania przez Urząd współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych

zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu).

8. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-7 odpowiada burmistrz, jako organizator wyjazdów, imprez, przewozów szkolnych itp. związanych z wychowaniem i edukacją lub opieką nad małoletnimi, może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.

9. W ramach przygotowania pracowników Urzędu do stosowania standardów, każdy pracownik otrzymuje standardy w wersji papierowej, bądź elektronicznej na maila.

10. Każdy pracownik składa oświadczenie (załącznik nr 4) o zapoznaniu z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim Śmigła Standardami oraz zobowiązują się do ich przestrzegania.

11. Wnioski o dotacje Burmistrza Śmigła na realizację zadania publicznego dla organizacji pozarządowych, klubów sportowych zostaną odrzucone, jeżeli nie spełnią obowiązku wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich i weryfikacji personelu.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem Urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4.

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.
2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi, powinni wykonywać swoje zadania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
4. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

§ 5.

1. Pracownicy:

- równo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia małoletnim;
- wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- używają języka pozbawionego ocen, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego.

§ 6.

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników wobec małoletnich:

- 1) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 2) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają lub poniżają;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, ewentualną pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;
- 5) spanie w tym samym pokoju co dziecko w trakcie organizowanych wyjazdów.

2. Pod żadnym pozorem pracownik lub organizator nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (narkotyki) lub tolerować ich używania.

3. Zabronione jest pozostawianie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez osoby prowadzące zajęcia lub sprawujące w danym czasie opiekę nad małoletnimi.

§ 7.

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety. W wyżej wymienionych miejscach nie można ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Personel winien także zadbać, by w powyższych miejscach zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

2. Na fotografowanie, filmowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć pracownik musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.

3. Personel nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.

Rozdział 4

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

§ 8.

1. Krzywdzeniem jest:

1) przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

2) przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

3) przemoc seksualna – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

4) przemoc ekonomiczna – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;

5) zaniedbywanie – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania takich informacji pracownik Urzędu, ma obowiązek niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie notatki służbowej KARTA INTERWENCJI (załącznik nr 5).

3. Po przekazaniu informacji o której mowa w pkt. 2 bezpośredni przełożony powinien ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie poinformować odpowiednie podmioty i instytucje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

4. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKA KARTA
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie)	Podejrzenie popelnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popelnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza Niebieskiej Karty
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu

§ 9.

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

1) pracownika/współpracownika;

- 2) rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 10.

1. Dane kontaktowe lokalnych instytucji:

a) Posterunek Policji w Śmiglu

ul. Dworcowa 2, 64-030 Śmigiel, 655 116 350 lub 112 (997)

b) Sąd rejonowy - III Wydział Rodzinny i Nieletnich

pl. Niezlomnych 2, 64-000 Kościan, 65 512 09 15

c) Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przemocy w Rodzinie

ul. Kościańska 1, 64-030 Śmigiel, 65 518 09 69

d) Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Śmiglu

Pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel, 65 518 69 08

e) Przychodnia lekarza rodzinnego w Śmiglu

ul. Skarzyńskiego 6, 64-030 Śmigiel, 65 518 00 13

2. Ważne numery telefonów, gdzie szukać pomocy:

a) Bezpłatny numer Teflonu Zaufania dla dzieci i młodzieży - 116 111

b) Policyjny telefon zaufania – 800 120 226

c) Telefon zaufania dla osób o odmiennej orientacji seksualnej – 22 628 52 22

d) Antydepresyjny telefon zaufania Fundacji ITAKA – 22 654 35 37, 22 484 88 01

e) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12

f) Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” – 800 120 002

g) Bezpieczeństwo w Internecie – 800 100 100

h) Forum przeciw Depresji – 22 594 91 00

i) Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym – 800 70 2222

j) Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych – 116 123.

3. Urząd nie jest instytucją uprawnioną do wypełniania formularza A procedury „Niebieskie Karty”. W sytuacji uzyskania przez pracownika informacji o przemocy domowej, osobą

odpowiedzialną za złożenie wniosku do Ośrodka Pomocy Społecznej o wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

4. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o złożeniu wniosku do Ośrodka Pomocy Społecznej o uruchomienie procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy, burmistrz składa odpowiednio wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.

Rozdział 5

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 11.

1. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów – pracownik Wydziału Organizacyjnego.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje burmistrzowi.
6. Burmistrz po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.
7. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu oraz dostępne każdemu zainteresowanemu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
8. Pracownik Urzędu prowadzący zajęcia z małoletnimi ma obowiązek zapoznać małoletnich ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. (załącznik nr 8)
9. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są informowani o obowiązujących w Urzędzie Standardach.

Rozdział 6

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 12.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu burmistrzowi.
4. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, Karta interwencji zostaje sporządzona przez burmistrza, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

Rozdział 7

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

§ 13.

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów (załącznik 7).
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła, Wydział Organizacyjny.
3. Burmistrz Śmigła wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnienie rejestru, o którym mowa w pkt. 1.
4. Przyjęte Standardy są weryfikowane raz na dwa lata i aktualizowane, jeśli wymaga tego dobro dzieci.

Rozdział 8

Zapisy końcowe

§ 14.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim Śmigła wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poprzez przesłanie drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim Śmigła

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

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

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić.

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

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres)

**Oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*, w państwach
innych niż Rzeczpospolita Polska.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....

(wskazać państwo(państwa) **)

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZOPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W URZĘDZIE MIEJSKIM ŚMIGŁA**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązuącymi w Urzędzie Miejskim Śmigła i zobowiązuje się do ich stosowania.

lp.	Imię i nazwisko	podpis	data zapoznania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

KARTA INTERWENCJI		
z dnia		
Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pracownika	Data i miejsce	Działanie
Spotkanie z rodzicami, opiekunami małoletniego (rozmowa)	Data i miejsce	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<i>Np.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zawiadomienie policji</i> • <i>zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa,</i> • <i>wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</i> • <i>Procedura Niebieskiej Karty,</i> • <i>inny rodzaj interwencji. Jaki?</i> 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów / innych podmiotów, szkoły działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	opis
Uwagi i podsumowanie		

.....
(podpis osoby sporządzającej interwencje)

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW - MONITORING STANDARDÓW

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? Jeśli TAK to opisz jakie zasady zostały naruszone?		
5.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonowaniem Standardów w Urzędzie?		
6.	Czy jakieś działania związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jest odbierane jako trudne lub niechętnie do niego podchodzisz?		

Data sporządzenia ankiety

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim Śmigła

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim Śmigła w wersji skróconej dla małoletnich

1. CZYM SĄ STANDARDY?

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, który zapewni Ci bezpieczeństwo a dorosłym pozwoli na budowanie przyjaznej przestrzeni dla Ciebie. Przemoc i krzywdzenie są niestety częste i zdarzają się zarówno w rodzinach, szkołach, jak i innych miejscach, w których zdarza Ci się przebywać. Tych zjawisk możesz doświadczyć także w przestrzeni internetowej.

2. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY JAKIMI SIĘ KIERUJEMY:

- **BEZPIECZEŃSTWO** - Chcemy ochronić Cię przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej.
- **OBOWIĄZUJE ZAKAZ PRZEMOCY** - Jeśli doświadczysz sytuacji, w której ktoś Cię skrzywdzi, upokorzy lub będzie Ci przykro lub wiesz, że ktoś inny ma z tym problem, zgłoś to.
- **SZACUNEK** - Jesteś dla nas najważniejszą osobą, bez której nasze działania nie miałyby sensu. Dlatego szanujemy Twoje prawa i dążymy do zapewnienia Ci bezpieczeństwa.
- **AKCEPTUJEMY WSZYSTKICH** - Jesteśmy różni, ale każdy z nas jest wyjątkowy. Masz prawo do wyrażania swojej potrzeby, ale agresja nie jest sposobem na rozwiązanie problemu.
- **WIZERUNEK** - Dbamy o Twoją prywatność, dlatego jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo odmówić.
- **INTERNET** - ostrożnie korzystaj z Internetu, czasami możesz trafić na strony, które nie są dla Ciebie odpowiednie lub na których możesz zobaczyć przemoc lub agresję.
- **TELEFONY WSPARCIA**

116111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży;

800121212 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka

A jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń do Policję pod nr alarmowym: **112**.

Pamiętaj, że jesteś wartościową osobą, która zasługuje na bezpieczny rozwój!

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Śmigła z siedzibą: Urząd Miejski Śmigła, Plac Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (dalej jako Administrator).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych – Pan Jarosław Bartkowiak, e-mail urzadmiejski@smigiel.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
6. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO. W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
 - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.