

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rozogach sp. z o.o. w Rozogach
(wersja zupełna)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rozogach sp. z o.o. w Rozogach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Standardy Ochrony Małoletnich zwane dalej Standardami zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małych dzieci (Dz. U. 2024 r., poz. 1802 z późn. zm.)

Rozdział 2
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikiem

§ 2.

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez pracowników w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem.

2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małego dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi każdy pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.

4. Decyzje dotyczące konkretnego małego dziecka powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małych dzieci.

5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małych dzieci oraz zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy pracownikami a małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż małe dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małym dzieckiem, wykazując zrozumienie i wycieczę.

§ 3

1. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:

- 1) odnoszą się do małych dzieci z szacunkiem,
- 2) wysłuchują małych dzieci i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
- 3) nie zawstydzają małych dzieci, nie lekceważą i nie obrażają,
- 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
- 5) nie zachowują się w obecności małych dzieci w sposób niestosowny, w tym nie używają wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynią obraźliwych uwag.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małych dzieci w jakiegokolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małego dziecka jest niedozwolone.

3. Nie wolno dotykać małych dzieci w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku z małoletnim podczas wycieczek, obozów, wyjazdów itp.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (zabawa, zawody sportowe itp.),
 - 3) sytuacje zagrożenia, wypadku, w których pomoc dorosłego jest niezbędna np. przeniesienie małoletniego, opatrzenie rany, unieruchomienie złamania kończyny.

§ 4

1. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez ZGK Rozogi sp. z o.o. to na spotkanie takie opiekun małoletniego musi wyrazić zgodę.

Rozdział 3

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

§ 5

1. Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek poinformować o tych podejrzeniach Prezesa ZGK Rozogi sp. z o.o. zwanym dalej „Prezesem”, a w przypadku nieobecności osobę zastępującą Prezesa zwaną dalej „osobą odpowiedzialną”.
3. Prezes podejmuje interwencję poprzez przekazanie informacji do odpowiedniej instytucji, która wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego Prezes zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).
5. W miarę możliwości do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Prezesa, wówczas osoba taka jest całkowicie wyłączana z procedury podejmowania interwencji.

§ 6

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 7

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, to pracownik ten zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Prezes przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Prezes stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Prezes organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Prezes powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

§ 8

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą pracownikiem, Prezes przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Prezes stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Prezes organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni wielokrotnie jest nieadekwatnie ubrany do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, 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 Niebieskie Karty.

§ 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wspólnie z opiekunem małoletniego krzywdzącego należy opracować plan, celem wyeliminowania zachowań niepożądanych.
3. Z opiekunem małoletniego poddawanego 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 małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.
2. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Prezes sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia Prezes sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

Rozdział 4 **Zasady aktualizacji Standardów**

§ 11

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.

Rozdział 5 **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

§ 12

1. Prezes jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Standardów.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów są Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Kierownicy, Kadrowa.
3. Osoby odpowiedzialne, o których mowa w ust. 2 monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów osoby odpowiedzialne, o których mowa w ust. 2 przekazują Prezesowi.
5. Znajomość i zaakceptowanie Standardów pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3, które zostanie umieszczone w teczkach akt osobowych.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, opieką i edukacją sprawdza daną osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w zdaniu 1.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu, Prezesa niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

Rozdział 6

Zasady udostępniania pracownikom, opiekunom małoletnich oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 13

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym w szczególności dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów.
2. Opiekunowie małoletnich zostają poinformowani o miejscu publikacji Standardów.
3. W oparciu o niniejsze Standardy opracowuje się skróconą wersję Standardów zawierającą informacje istotne dla małoletnich. Małoletni zostają poinformowani o miejscu publikacji Standardów oraz jej skróconej wersji. Skrócona wersja Standardów stanowi Załącznik nr 2.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 14

1. Jeżeli w ZGK Rozogi sp. z o.o. zapewnia się małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet to pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatycznych zobowiązany jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. W miarę możliwości pracownicy powinni informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Prezes w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownicy powinni stanowić nadzór nad treściami do jakich dostęp mają małoletni oraz podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Prezes.
2. Pomimo zastosowania procedury interwencji z Rozdziału 3 Standardów pracownicy powinni po ujawnieniu krzywdy wspierać małoletniego oraz zwracać uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.
3. Jeżeli jest to możliwe, po ujawnieniu krzywdy, Prezes może utworzyć grupę wsparcia dla małoletniego.

Rozdział 9

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

§16

1. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, niewymagającego wszczęcia procedury Niebieskie Karty, o sytuacji powiadomiony zostaje rodzic/opiekun dziecka. Pracownik, który ujawnił bądź któremu zgłoszone zostało zdarzenie

zagrożące dobru małoletniego sporządza notatkę opisującą tę sytuację. Notatka podpisana jest przez rodzica, który potwierdza, że został poinformowany o sytuacji. Notatka przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za standardy. Pracownicy monitorują sytuację oraz działania podjęte przez rodzica/opiekuna.

2. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego skutkującego wszczęciem procedury Niebieskiej Karty dokumentacja dotycząca sprawy sporządzana jest i przechowywana w ramach podejmowanych działań.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 17

1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

2. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego. W tym celu Prezes jest zobowiązany do stosowania przyjętych wzorów oświadczeń wynikających z RODO.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Ze standardami zostają zapoznani wszyscy pracownicy, co potwierdzają na liście

2. Standardy zostaną umieszczone na stronie internetowej ZGK Rozogi sp. z o.o., w autobusie szkolnym przewożącym uczniów zarządzanym przez ZGK Rozogi sp. z o.o. oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGK Rozogi sp. z o.o..