

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.43.2024

Prezydenta Miasta Nowa Sól

z dnia 09.08.2024 r.

w sprawie: przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli oraz w Punkcie Konsultacyjno - Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli.

Na podstawie art. 22 b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz 1606) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich uczestniczących w działalności prowadzonej przez Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.
2. Standardy Ochrony Małoletnich Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich uczestniczących w działalności prowadzonej przez Punkt Konsultacyjno-Informacyjny przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli.
2. Standardy Ochrony Małoletnich Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Nowa Sól.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Beata Kulczycka
Beata Kulczycka

RADCA PRAWNY
H2G 357
h
Luona Sondej-Barriga

(Handwritten mark)

Standardy Ochrony Małoletnich Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Wydziału Spraw Społecznych, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych za bezpieczeństwo małoletnich. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli i są szeroko promowane wśród całego personelu.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.)

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1

1. Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowa Sól.
2. Wydział Spraw Społecznych – należy przez to rozumieć wydział wchodzący w skład Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.
3. Naczelnik wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem Spraw Społecznych.
4. Pracownik/ personel – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Wydziałem Spraw Społecznych, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
5. Małoletni/ Dziecko - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekun dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda opiekuna dziecka – należy przez to rozumieć zgodę opiekuna dziecka, co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Krzywdzenie/ skrzywdzenie dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie lub popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Wydziału Spraw Społecznych lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez naczelnika Wydziału członka personelu, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Wydziału Spraw Społecznych oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. Organizatorze - rozumie się przez to innych niż Wydział Spraw Społecznych 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.
12. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Nowa Sól.
13. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Nowa Sól członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Wydziale Spraw Społecznych.

Stosowanie Standardów

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez niniejsze Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Wydziału Spraw Społecznych, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Wydziału Spraw Społecznych i/lub na jego terenie.
2. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
3. Rekrutacja pracowników do Wydziału Spraw Społecznych odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Pracownicy Wydziału Spraw Społecznych posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy skrzywdzenia/ krzywdzenia dzieci. Przykładowe symptomy skrzywdzenia/ krzywdzenia zawiera **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Wydziału Spraw Społecznych podejrzenia, że małoletni został skrzywdzony lub/i jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji naczelnikowi wydziału lub Prezydentowi Miasta. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
3. Prezydent lub naczelnik wydziału dokonują zgłoszenia podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach instytucji wskazanej powyżej.
- 3a. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez opiekunów, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
- 3b. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować naczelnika Wydziału Spraw Społecznych oraz odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
5. Jeżeli zgłoszono skrzywdzenie/ krzywdzenie ze strony naczelnika Wydziału Spraw Społecznych, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane powyżej podejmuje osoba, wyznaczona przez Prezydenta Miasta.
6. W przypadku gdy zgłoszono skrzywdzenie/ krzywdzenie dziecka przez pracownika Wydziału Spraw Społecznych, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku gdy pracownik Wydziału Spraw Społecznych dopuścił się wobec dziecka innej formy skrzywdzenia/ krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, naczelnik Wydziału Spraw Społecznych powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych z osobą, która dopuściła się skrzywdzenia/ krzywdzenia.
8. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego np. na zajęciach grupowych należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o skrzywdzenie/ krzywdzenie, a także oddzielnie z małoletnim poddawany skrzywdzeniu/ krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 9a. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego skrzywdzonego/ krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w postaci notatki służbowej i wpinane do dokumentacji związanej z organizacją zajęć.
- 9b. Jeżeli osobą podejrzewaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- 9c. Jeżeli osobą podejrzewaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o skrzywdzenie/ krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady rekrutacji pracowników/ personelu

§ 4

1. Prezydent Miasta przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy członek personelu figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości 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 (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Prezydent Miasta lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Prezydentowi Miasta informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Weryfikacja personelu zatrudnionego w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy, a jeśli umowa zawarta jest na okres dłuższy niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym.
5. Weryfikacja personelu zatrudnionego w ramach umowy o pracę odbywa się co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Kandydat do pracy w Wydziale Spraw Społecznych składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli osoba, o której mowa w pkt. 1 posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka do pracy składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego.
9. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do umowy pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Prezydent Miasta podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Prezydent Miasta podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującą w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Wydziału Spraw Społecznych.
11. W sytuacji podejmowania przez Wydział Spraw Społecznych 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) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11.
12. Organizator zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11 potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym naczelnikowi wydziału.
13. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-12 odpowiada naczelnik wydziału, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Wydziału Spraw Społecznych a dziećmi

§ 5

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Wydziale Spraw Społecznych. Zasady stanowią **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 6

1. Wydział Spraw Społecznych zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wydział Spraw Społecznych, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku i ochrony danych osobowych dziecka stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 7

1. Wydział Spraw Społecznych, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Wydziału Spraw Społecznych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika – na urządzeniach Wydziału Spraw Społecznych,
 - b) bez nadzoru – na laptopie, znajdującym się na terenie Wydziału Spraw Społecznych (dostęp po wydaniu laptopa przez pracownika),
 - c) za pomocą sieci wifi Wydziału Spraw Społecznych, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zobowiązana jest czuwać nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Wydział Spraw Społecznych w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Wydziału Spraw Społecznych była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, aktualne oprogramowanie zabezpieczające.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na laptopie ze swobodnym dostępem podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje naczelnikowi wydziału, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 9

1. Prezydent Miasta wyznacza Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Wydziale Spraw Społecznych w Nowej Soli.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu Wydziału Spraw Społecznych, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Wydziale Spraw Społecznych.
5. Prezydent Miasta wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów poprzez przekazanie pracownikom tekstu w formie papierowej lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Wydziale Spraw Społecznych.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia przez Prezydenta Miasta Nowa Sól.
2. Ogłoszenie następuje poprzez:
 - a) przekazanie pracownikom tekstu w formie papierowej lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Wydziale Spraw Społecznych, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
Wydziału Spraw Społecznych**

Nowa Sól, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

HABOŁA PRAWNY
PRZG-357
Iwona Sondej-Barriga

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie.

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony opiekuna lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu,

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna,
- Zaniedbywanie emocjonalne,
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- Nieostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo– żołądkowe, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Wydziału Spraw Społecznych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel zobowiązany jest traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Wydziału Spraw Społecznych 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 Wydziału Spraw Społecznych, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi.

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy są prowadzone aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze musi powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno 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. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi.

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli naczelnik wydziału nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane naczelnikowi Wydziału, gdy sytuacja dotyczy naczelnika Wydziału Prezydentowi. Będąc świadkiem sytuacji, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko należy reagować 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. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia 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 należy 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. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Członek personelu zobowiązany jest zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków członka personelu, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

1. Nie wolno 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 opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownictwo, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online.

Personel zobowiązany jest do świadomego korzystania z Internetu. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi członek personelu prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Wydziału Spraw Społecznych poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Wydział Spraw Społecznych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

RADCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sundej-Baran

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

Zasady ochrony wizerunku dzieci w Wydziale Spraw Społecznych w Nowej Soli.

Nasze wartości.

1. Wydział Spraw Społecznych kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Wydziału Spraw społecznych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez personel.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów dziecka oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać naczelnikowi wydziału lub w przypadku niewłaściwych działań naczelnika wydziału Prezydentowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Urzędu Miejskiego w tym Wydziału Spraw Społecznych.

W sytuacjach, w których pracownicy Wydziału Spraw Społecznych rejestrują wizerunki dzieci, deklarujemy, że:

1. Dzieci i opiekunowie dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekuna dziecka na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez personel na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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,
 - poinformowanie opiekunów dzieci oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Wydział Spraw Społecznych wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę naczelnika wydziału. W takiej sytuacji personel upewni się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Personel pozyska informacje o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką Wydziału Spraw Społecznych bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody naczelnika wydziału.
 3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach naczelnik wydziału może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z opiekunem dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez niego zgody na kontakt z mediami.
 4. W celu realizacji materiału medialnego Prezydent Miasta może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Wydziału Spraw Społecznych dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, należy przygotować pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, opiekunowie dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób bezpieczny dla dzieci:

1. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych i mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) przechowujemy nie dłużej niż 48h a następnie po zamieszczeniu ich na stronie internetowej lub w social mediach, na stałe i trwale kasujemy z nośników.
2. Materiał zawierający wizerunki dzieci wykorzystywany jest tylko do celów promocyjnych i informacyjnych Urzędu Miejskiego i Wydziału Spraw Społecznych (na stronach internetowych i w social mediach).

Ochrona danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli w tym w Wydziale Spraw Społecznych jest: Prezydent Miasta Nowa Sól, ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@comp-net.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Nowej Soli;
W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych (10 lat).
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9. Państwa dane mogą być przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

RADCA PRAWNY
RZG-357

Iwona Sondej-Barriaga

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
Wydziału Spraw Społecznych

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego

	Tak	Nie
Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Wydziale Spraw Społecznych ?		
Czy stosujesz Standardy Ochrony Małoletnich w swojej pracy?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich ? (odpowiedź opisowa) Jeśli tak, to napisz jakie?		

.....
data i podpis pracownika

RADCA PRAWNY
RZG-357

Iwona Sondej-Barriga

STADARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Wydziału Spraw Społecznych i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Wydziału Spraw Społecznych nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twojego opiekuna robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.
12. Pracownikom nie wolno używać alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji w Twojej obecności.
13. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
14. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
15. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
16. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
17. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
18. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Wydziału Spraw Społecznych, który Cię wysłucha i pomoże.

Standardy Ochrony Małoletnich w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników urzędu/ punktu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych za bezpieczeństwo małoletnich. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli i są szeroko promowane wśród całego personelu.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).

- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1

1. Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowa Sól.
2. Punkt Konsultacyjny – należy przez to rozumieć Punkt Konsultacyjno – Informacyjny przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli.
3. Kierownik Punktu Konsultacyjnego – należy przez to rozumieć osobę kierującą Punktem Konsultacyjno-Informacyjnym.
4. Pracownik/ personel – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną do pracy w Punkcie Konsultacyjnym na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (umowy- zlecenie), a także wolontariusz i stażysta.
5. Małoletni/ Dziecko - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekun dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda opiekuna dziecka – należy przez to rozumieć zgodę opiekuna dziecka, co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Krzywdzenie/ skrzywdzenie dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie lub popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Punktu Konsultacyjnego lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo instytucji członka personelu, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Nowa Sól.
12. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Nowa Sól członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Punkcie Konsultacyjnym.

Stosowanie Standardów

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez niniejsze Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy Punktu Konsultacyjnego.
2. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

J

3. Rekrutacja pracowników do Punktu Konsultacyjnego odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Pracownicy Punktu konsultacyjnego posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy skrzywdzenia/ krzywdzenia dzieci. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Punktu Konsultacyjnego podejrzenia, że małoletni został skrzywdzony lub/i jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Punktu Informacyjnego lub Prezydentowi Miasta. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
3. Prezydent lub kierownik Punktu Konsultacyjnego dokonują zgłoszenia podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach instytucji wskazanej powyżej.
- 3a. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez opiekunów, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
- 3b. Kierownik Punktu Konsultacyjnego informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować kierownika Punktu Konsultacyjnego oraz odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
5. Jeżeli zgłoszono skrzywdzenie/ krzywdzenie ze strony kierownika Punktu Konsultacyjnego, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane powyżej podejmuje osoba, wyznaczona przez Prezydenta Miasta.
6. W przypadku gdy zgłoszono skrzywdzenie/ krzywdzenie dziecka przez pracownika Punktu Konsultacyjnego, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik Punktu Konsultacyjnego dopuścił się wobec dziecka innej formy skrzywdzenia/ krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik Punktu Konsultacyjnego powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy współpracy z Punktem Konsultacyjnym z osobą, która dopuściła się skrzywdzenia/ krzywdzenia.
8. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia/ krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego np. na zajęciach grupowych należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o skrzywdzenie/ krzywdzenie, a także oddzielnie

- z małoletnim poddawany skrzywdzeniu/ krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 9a. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego skrzywdzonego/ krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w postaci notatki służbowej i wpinane do dokumentacji związanej z organizacją zajęć.
 - 9b. Jeżeli osobą podejrzaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 - 9c. Jeżeli osobą podejrzaną o skrzywdzenie/ krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o skrzywdzeniu/ krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady rekrutacji pracowników/ personelu

§ 4

1. Prezydent Miasta przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy członek personelu figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości 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 (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Prezydent Miasta lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Prezydentowi Miasta informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Weryfikacja personelu zatrudnionego w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy, a jeśli umowa zawarta jest na okres dłuższy niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym.
5. Weryfikacja personelu zatrudnionego w ramach umowy o pracę odbywa się co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Kandydat do pracy w Punkcie Konsultacyjnym składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli osoba, o której mowa w pkt. 1 posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.



8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka do pracy składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego.
9. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do umowy pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Prezydent Miasta podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Prezydent Miasta podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Punktu Konsultacyjnego.
11. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-10 odpowiada kierownik Punktu Konsultacyjnego, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Punktu Konsultacyjnego a dziećmi

§ 5

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Punkcie Konsultacyjnym. Zasady stanowią **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 6

1. Punkt Konsultacyjny zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Punkt Konsultacyjny, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku i ochrony danych osobowych dziecka stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 7

1. Punkt Konsultacyjny, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Punktu Konsultacyjnego brak jest możliwości korzystania z komputera i Internetu przez dzieci.

3. W wyjątkowym przypadku dopuszczenia dziecka do Internetu, pracownik Punktu Konsultacyjnego jest zobowiązany sprawować stały nadzór nad korzystaniem przez dziecko z Internetu. Dodatkowo pracownik Punktu Konsultacyjnego ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości pracownik Punktu Konsultacyjnego przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Punkt Konsultacyjny zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 8

1. Prezydent Miasta wyznacza kierownika Punktu Konsultacyjnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu Punktu Konsultacyjnego, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Punkcie Konsultacyjnym.
5. Prezydent Miasta wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów poprzez przekazanie pracownikom tekstu w formie papierowej lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Punkcie Konsultacyjnym.

Przepisy końcowe

§ 9

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia przez Prezydenta Miasta Nowa Sól.
2. Ogłoszenie następuje poprzez:
 - a) przekazanie pracownikom tekstu w formie papierowej lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Punkcie Konsultacyjnym, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego**

Nowa Sól, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Punkcie Konsultacyjno – Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

RAĐCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sondej-Barriga

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony opiekuna lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu,

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna,
- Zaniebywanie emocjonalne,
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- Nieostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo– żołądkowe, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Punktu Konsultacyjnego 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 Punktu-Konsultacyjnego 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 Punktu Konsultacyjnego, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi.

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy są prowadzone aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze musi powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno 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. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi.

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik Punktu Konsultacyjnego nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi Punktu Konsultacyjnego, gdy sytuacja dotyczy kierownika Punktu Konsultacyjnego Prezydentowi. Będąc świadkiem sytuacji, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko należy reagować 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. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.



3. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Członek personelu zobowiązany jest zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków członka personelu, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

1. Nie wolno 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 opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownictwo, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online.

Personel zobowiązany jest do świadomego korzystania z Internetu. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi członek personelu prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Punktu Konsultacyjnego poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Punkt Konsultacyjny osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

BADCA PRAWNY
RZG 357

Izabela Sondej-Barriga

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

Zasady ochrony wizerunku dzieci w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli.

Nasze wartości.

1. Punkt Konsultacyjny kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Punktu Konsultacyjnego służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez personel.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów dziecka oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi Punktu Konsultacyjnego lub w przypadku niewłaściwych działań kierownika Punktu Konsultacyjnego Prezydentowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

d

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Urzędu Miejskiego w tym Punktu Konsultacyjnego.

W sytuacjach, w których pracownicy Punktu Konsultacyjnego rejestrują wizerunki dzieci, deklarujemy, że:

1. Dzieci i opiekunowie dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekuna dziecka na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez personel na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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 instytucji,
 - poinformowanie opiekunów dzieci oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Punkt Konsultacyjny wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownika Punktu Konsultacyjnego. W takiej sytuacji personel upewni się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Personel pozyska informacje o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką Punktu Konsultacyjnego bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody kierownika Punktu Konsultacyjnego.
 3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownik Punktu Konsultacyjnego może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z opiekunem dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez niego zgody na kontakt z mediami.
 4. W celu realizacji materiału medialnego Prezydent Miasta może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Punktu Konsultacyjnego dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, należy przygotować pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, opiekunowie dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób bezpieczny dla dzieci:

1. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych i mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) przechowujemy nie dłużej niż 48h a następnie po zamieszczeniu ich na stronie internetowej lub w social mediach, na stałe i trwale kasujemy z nośników.
2. Materiał zawierający wizerunki dzieci wykorzystywany jest tylko do celów promocyjnych i informacyjnych Urzędu Miejskiego i Punktu Konsultacyjnego (na stronach internetowych i w social mediach).

Ochrona danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli w tym w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym jest: Prezydent Miasta Nowa Sól, ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@comp-net.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Nowej Soli;
W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych (10 lat).
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9. Państwa dane mogą być przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

RADCA PRAWNY
RKG-357
Iwona Sundej-Baran

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym przy ul. Jaracza 1 w Nowej Soli

	Tak	Nie
Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Wydziale Spraw Społecznych ?		
Czy stosujesz Standardy Ochrony Małoletnich w swojej pracy?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich ? (odpowieź opisowa) Jeśli tak, to napisz jakie?		

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego

STADARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Punktu Konsultacyjnego i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Punktu Konsultacyjnego nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.
12. Pracownikom nie wolno używać alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji w Twojej obecności.
13. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
14. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
15. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
16. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
17. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
18. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Punktu Konsultacyjnego, który Cię wysłucha i pomoże.