

ZARZĄDZENIE NR 68.2024

WÓJTA GMINY MIŁKI

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

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

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

§ 1.

W celu zapewnienia realizacji standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (wersja pełna) oraz Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (wersja skrócona).

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Miłki oraz podmioty, które w ramach zawartych umów z Gminą Miłki na dowóz dzieci do szkół, przedszkoli oraz innych placówek oświatowych sprawują opiekę nad dziećmi oraz inne osoby, w tym kierowców, które na podstawie umów zawartych z Gminą Miłki mają kontakt z dziećmi dowożonymi do szkół i przedszkoli na terenie Gminy Miłki oraz do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie innych gmin, do zapoznania się ze Standardami i do ich stosowania oraz złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do załącznika nr 1 Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Miłki oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłki.

WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Małgorzata 

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 68.2024

Wójta Gminy Miłki z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

w związku z organizacją przez Gminę Miłki dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych (wersja pełna)

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminę Miłki jest ochrona dzieci dowożonych do szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miłki oraz dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Miłki dowożonych do placówek oświatowych w innych gminach.

Obowiązkiem Przewoźnika, Personelu Przewoźnika oraz Pracowników Urzędu Gminy Miłki, świadczących usługi dowozu i opieki nad dziećmi na podstawie umów zawartych z Gminą Miłki, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Przewoźnik, Personel Przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, Przewoźnik i Personel Przewoźnika działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1.

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna, instytucja oraz każdy inny podmiot, świadczący usługę dowozu i opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych w Gminie Miłki.
2. Personel przewoźnika stanowią kierowcy i opiekunowie zatrudnieni przez przewoźnika do wykonywania usługi dowozu i opieki nad przewożonymi dziećmi.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Miłki stanowią kierowcy i opiekunowie zatrudnieni przez Urząd Gminy Miłki wykonujący czynności przewozu i opieki nad przewożonymi dziećmi.
4. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.

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

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

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

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

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

10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez kierownictwo Organizatora dowozu pracownik Organizatora sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich u Organizatora (osoba wyznaczona), wyznaczona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Miłki.

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

12. Do przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązani są Przewoźnik i Personel przewoźnika, świadczący na podstawie umów zawartych z Gminą Miłki, usługę dowozu i opieki nad dziećmi do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, ośrodków szkolno-wychowawczych w Gminie Miłki oraz Pracownicy Urzędu Gminy Miłki wykonujący czynności przewozu i opieki nad dziećmi do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych na terenie Gminy Miłki oraz innych Gmin.

Rozdział 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Przewoźnik, Personel przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Przewoźnik, Personel przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką Przewoźnika i Personelu przewoźnika oraz Pracowników Urzędu

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Przewoźnik i Personel przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu odpowiedzialni za dowożenie dzieci i opiekę nad nimi w trakcie

dowozu informują o tym wyznaczonego pracownika Organizatora, który wykonuje zadania Organizatora w zakresie przyjętym niniejszym dokumentem.

Rozdział 3.

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

§ 3.

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

Rozdział 4.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

W przypadku podjęcia przez Przewoźnika, Personelu przewoźnika lub Pracowników Urzędu, podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby wyznaczonej przez Organizatora.

§ 5.

1. Osoba wyznaczona przez Organizatora wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba wyznaczona przez Organizatora informuje rodziców o obowiązku Organizatora zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej w celu zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu rodzica przez osobę wyznaczoną przez Organizatora kierownictwo Organizatora składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w

wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba wyznaczona przez Organizatora

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

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez Przewoźnika, Personel przewoźnika, bądź Pracownika Urzędu osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

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

Rozdział 5.

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

§ 7

Przewoźnik, Personel przewoźnika lub Pracownicy Urzędu, w trakcie wykonywania czynności dowozu i sprawowania opieki podczas dowozu, nie zapewniają dzieciom dostępu do Internetu, jednakże są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W przypadku zauważenia, że podczas dowozu dziecko z takich treści korzysta, zobowiązani są w szczególności poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora dowozu.

Rozdział 6.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8.

1. Organizator dowozu, Przewoźnik, Personel przewoźnika, Pracownicy Urzędu zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator dowozu, Przewoźnik, Personel przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 9.

1. Przewoźnikowi i Personelowi przewoźnika nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica.

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

§ 10.

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

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

Rozdział 7.

Monitoring stosowania Polityki

§ 11.

1. Kierownictwo Organizatora dowozu wyznacza odrębnym zarządzeniem osobę odpowiedzialną za wdrożenie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród Przewoźnika i Personelu przewoźnika oraz Pracowników Urzędu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik 3 do Standardów Ochrony Małoletnich.

4. W ankiecie Przewoźnik, Personel przewoźnika oraz Pracownicy Urzędu mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać na ich naruszenia. Proponowane zmiany oraz przypadki ich naruszenia przekazują Organizatorowi.

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

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

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Przewoźnika, Personelu przewoźnika, Pracowników Urzędu, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Miłki pod adresem: www.gminamilki.pl i poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Miłki.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Wszystkie poniżej opisane ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO kierowane są do wszystkich osób i innych podmiotów wykonujących w imieniu Gminy Miłki obowiązki związane z dowozem dzieci do szkół i opieką nad nimi w trakcie dowozu, to jest dotyczą one Przewoźnika Personelu przewoźnika oraz Pracowników Urzędu. Ilekroć poniżej w treści zasad mowa jest o personelu – należy pod tym pojęciem rozumieć wykonujących ww. czynności Przewoźnika, Personel przewoźnika, Pracowników Urzędu.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

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

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców dziecka.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy drobnych upominków.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane osobie wyznaczonej przez Organizatora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś 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. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną wyznaczoną przez Organizatora i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności nieprzewidzianych, niezbędnych wobec dziecka (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku), unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby była przy tym inna osoba.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W przypadku braku telefonu służbowego, a korzystania z własnego, dopuszcza się możliwość kontaktu tylko w ważnych sprawach służbowych z rodzicami dziecka.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Organizatora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień

prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

4. Opis podjętych działań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Opis spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki interwencji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby wypełniającej kartę interwencji

.....

Załącznik Nr 3 do Załącznika nr 1 Standardy
Ochrony Małoletnich

Monitoring standardów- ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) - niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się ze STANDARDAMI OCHRONY w związku z organizacją przez Gminę Miłki dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
podpis