

Załącznik do zarządzenia Nr 81/OW/2024  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle  
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwane dalej „Standardami” zostały opracowane w ramach usług świadczonych przez Urząd Gminy Kędzierzyn-Koźle i obejmują pracowników prowadzących zajęcia w ramach półkolonii letnich i zimowych oraz pracowników świadczących usługi opieki podczas dowozu dzieci do szkół, zwanych dalej „Pracownikami”.

2. Zasadą obowiązującą osoby, o których mowa w ust. 1, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka oraz poszanowanie jego praw. Osoby te zobowiązane są dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać procedur określonych w niniejszym dokumencie.

3. Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez osoby mające kontakt z małoletnimi. Traktują one małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Realizując zadania, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Niniejszy system ochrony dzieci określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność poszczególnych osób.

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

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;
- 2) Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) Małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 3) Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na umowy cywilno-prawne świadczących usługi opieki podczas półkolonii letnich i zimowych oraz dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
- 5) Osobie odpowiedzialnej za koordynację Standardów – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników do realizacji zadań na rzecz małoletnich i przy ich współdziałaniu**

§ 3. 1. Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle lub osoba przez niego upoważniona przed zatrudnieniem Pracownika uzyskuje dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle lub osoba przez niego upoważniona pozyskuje następujące dane kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,

- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w dokumentacji osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle lub osoba przez niego upoważniona przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko uzyskuje informację na temat kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Pracownicy zobowiązują się do przestrzegania Standardów, co potwierdzają w stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

### **Rozdział 3.**

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

**§ 4. 1.** Pracownik, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi jest zobowiązany 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. Pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. W komunikacji z małoletnimi Pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności.

3. W komunikacji z małoletnim Pracownikom zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. W działaniach realizowanych z dziećmi Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

5. W działaniach realizowanych z dziećmi Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli nie uzyskano stosownych zgód opiekunów dzieci. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana,

c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy prezentów od małoletnich lub opiekunów dziecka,

e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez Pracownika lub Pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłoszone osobie odpowiedzialnej za koordynację Standardów. Jeśli Pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

7. W kontakcie fizycznym z małoletnim jakiegokolwiek przemocowe działanie jest niedopuszczalne.

8. W kontakcie fizycznym z małoletnim Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

9. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

10. W sytuacjach wymagających podjęcia niezwłocznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka Pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

11. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną za koordynację Standardów i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

12. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi objętymi dowozem lub uczęszczającymi na półkolonie powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych.

13. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).

14. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

15. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym opiekunów dziecka, którzy muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.

16. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci, opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

17. Pracownik, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań, ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień kont, z których korzysta.

18. Pracownikowi, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

§ 5. 1. Pracownik, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 2, Pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady reagowania Pracowników na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

§ 6. 1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. Pracownik, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację Standardów.

3. Po uzyskaniu informacji, osoba odpowiedzialna za koordynację standardów wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa i informuje o okolicznościach.

4. Osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów, po zbadaniu sytuacji rodzinnej małoletniego, opracowuje plan pomocy małoletniemu i przedstawia opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Urząd działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Urząd,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje tak potrzeba.

6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle kieruje sprawę do zespołu interdyscyplinarnego.

7. Osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów informuje opiekunów dziecka o obowiązku Urzędu jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej Instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Po poinformowaniu opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła odpowiedni formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 8.

10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę przechowuje osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

12. Pracownicy oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich**

§ 7. 1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy.

3. Osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc jednocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród Pracowników (raz na dwa lata) ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle.

6. W ankiecie Pracownik może zaproponować zmiany Standardów oraz wskazać naruszenia Standardów.

7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle.

8. W drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle wprowadzane są zmiany Standardów.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady udostępniania standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

§ 8. 1. „Standardy Ochrony Małoletnich” są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Fakt zapoznania się Pracowników z niniejszymi Standardami potwierdza się poprzez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

3. Niniejsze Standardy zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kędzierzyn-Koźle.

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźlu  
Joanna Hencel (-)