

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNYCH
w Wolbromskim Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji,
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o. o

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć mowa o:

- 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- 2) dziecku należy przez to rozumieć małoletniego, w stosunku do którego Spółka jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy,
- 3) krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie,
- 4) pracownikowi należy przez to rozumieć każdego pracownika Spółki bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Spółce ma kontakt z dziećmi, a także inny personel dopuszczony przez Spółkę do 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,
- 6) opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego.

§ 2

1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

Rozdział 2

Dokumenty w zakresie bezpiecznego zatrudnienia pracowników

§ 3

1. Pracownik mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności oprócz dokumentów wymaganych na podstawie innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych przyjętych w Spółce, z zastrzeżeniem ust. 3, powinni przedstawić:

- 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane pracownika są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym 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.

3. Pracownicy posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkładają dokumenty, o których mowa w ustawie o przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, wymagane dla obcokrajowców.

4. Wyżej wymienione dokumenty i oświadczenia będą przechowywane w aktach osobowych pracowników.

5. Pracownicy realizujący bezpośrednio działania na rzecz dzieci, przed rozpoczęciem pracy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 1).

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik

§ 4

1. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.

2. Pracownicy traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
- 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników,
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość,
- 4) szanować prawa innych,
- 5) akceptować wzajemną indywidualność,
- 6) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

4. Komunikaty bądź działania pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.
7. Fotografowanie i nagrywanie małoletnich i upublicznianie tych materiałów odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jednoznacznie jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Pracownikom nie wolno:
 - 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
 - 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów,
 - 3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.
10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.,
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom,
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Kontakt pracownika z dziećmi może odbywać się po godzinach pracy pracownika wyłącznie w celach związanych z działalnością Spółki.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 5

1. Pracownik powinien zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i podjąć próbę rozmowy z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego następuje gdy:
 - 1) małoletni ujawnił pracownikowi Spółki fakt krzywdzenia,
 - 2) pracownik zaobserwował krzywdzenie małoletniego,
 - 3) małoletni ma na sobie ślady krzywdzenia, a zapytany odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie.
3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy powiadomić Prezesa Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę oraz wypełnić Kartę interwencji, stanowiącą załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Spółce.
4. Jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej lub życie małoletniego jest zagrożone pracownik w pierwszej kolejności powinien wezwać pogotowie.

5. Prezes lub wyznaczona przez niego osoba o zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora jednostki, do której uczęszcza dziecko bądź prawnego opiekuna dziecka.
6. Prezes lub wyznaczona przez niego osoba ustala z dyrektorem jednostki, do której uczęszcza dziecko dalsze czynności, a w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność informuje opiekunów o obowiązku Spółki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, Prezes lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
8. Spółka prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji (załącznik nr 3).
9. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownik Spółki ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. Małoletniemu z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi umożliwia się nieodpłatnie pomoc niezbędną do przekazania informacji objętych niniejszymi Standardami.

Rozdział 5

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 6

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką. Prezes lub osoba przez niego wskazana powiadamia dyrektora placówki do której uczęszcza małoletni oraz szkolnego psychologa.
2. W przypadku podejrzenia ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Prezes lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca - zgodnie z Kodeksem Pracy i ogólnymi przepisami prawa.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencji szkoły, której uczeń jest krzywdzony. Wówczas nauczyciele specjaliści obejmują małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, Prezes lub osoba przez niego wyznaczona w porozumieniu z dyrektorem szkoły organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: osoby wskazanej przez Prezesa, psychologa szkolnego oraz pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

5. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zasady ich udostępniania

§ 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów ochrony małoletnich” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Osoba wyznaczona przez Prezesa, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.
2. Ponadto osoba, o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie protokół, który następnie przekazuje Prezesowi.
6. Prezes po dokonaniu analizy protokołu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

§ 8

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikowi przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
2. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentami.

§ 9

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie internetowej Spółki oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w obiektach basenu oraz w hali sportowej.

Rozdział 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia

§ 11

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” odpowiada osoba wyznaczona przez Prezesa, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 m.in.:
 - 1) przekazuje do zapoznania pracownikom „Standardy ochrony małoletnich”,
 - 2) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych,
 - 3) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji - z wykorzystaniem załączników nr 2 i 3 do Standardów ochrony małoletnich.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę w tym zakresie z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza małoletni oraz z wykwalifikowanymi placówkami.
5. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza małoletni oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.
6. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Spółce.

Rozdział 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 12

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników Spółki o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział 9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 13

1. W pracy z małoletnimi w uzasadnionych przypadkach konieczny jest kontakt z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
2. Kontakt odbywa się także przy pomocy poczty internetowej oraz komunikatora Messenger i dotyczy wyłącznie kwestii związanych z działalnością Spółki (tj. np. przesyłanie zawiadomień o zajęciach sportowych, wynikach konkursów etc.).
3. Rodzic lub opiekun prawny podpisuje pisemną zgodę na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu e-mail swojego dziecka w celach związanych z działalnością Spółki.

Rozdział 10

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 14

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie nie zostaną określone w niniejszej procedurze, ponieważ Spółka nie umożliwia małoletnim dostępu do komputera lub Internetu.

Prezes Zarządu
/-/
Magdalena Mocny

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Wolbromskim Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o. o. i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI z dnia

1. Imię i nazwisko małoletniego:

.....

2. Nazwa szkoły do której uczęszcza małoletni:

.....

3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji):

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

4. Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko):

.....

5. Opis działań podjętych przez pracownika:

| Data | Działanie |
|------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

6. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego:

| Data | Działanie |
|------|-----------|
| | |
| | |
| | |

7. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie policji
- b) Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- c) Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- d) Procedura Niebieskich Kart
- e) Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?

.....
.....

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

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

9. Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania, szkoły działania rodziców

| Data | Działanie |
|------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
(Data sporządzenia Karty Interwencji)

.....
(Czytelny podpis osoby sporządzającej)

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PERSONELU BASENU

| Lp. | Pytania | Tak | Nie |
|-----|---|-----|-----|
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Zakładzie? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich (...)”? | | |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka? | | |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka? | | |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? | | |
| 6. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Zakładzie „Standardami Ochrony Małoletnich (...)”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) | | |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? | | |

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW

ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK** NAPISZ:

1. Jakie zasady zostały naruszone?

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

2. Jakie działania podjąłeś?

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

3. Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

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

Data sporządzenia ankiety.....