

Standardy Ochrony Małoletnich w zakresie dotyczącym transportu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych organizowanego przez Gminę Boguszowie-Gorcach

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w zakresie dotyczącym transportu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych organizowanego przez Gminę Boguszów-Gorce zwane dalej „standardami”, obejmują personel zaangażowany w transport i opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dowożonymi do szkół i placówek oświatowych na podstawie art. 32 ust. 6 i 7 i art. 39 ust. 4 i 4a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. 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;
 - 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Boguszów-Gorce;
 - 3) **COJ-u** - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, które organizuje w imieniu gminy transport niepełnosprawnych uczniów z Boguszowa-Gorc do szkół i placówek oświatowych;
 - 4) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, który zgodnie z zarządzeniem Nr 112/2019 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 01 kwietnia 2019 r. posiada pełnomocnictwo do podejmowania wszelkich czynności związanych z organizacją transportu niepełnosprawnych uczniów do szkół i placówek oświatowych;
 - 5) **dziecku** - należy przez to rozumieć małoletniego poniżej 18 roku życia, w stosunku do którego Gmina Boguszów-Gorce jest organizatorem działalności określonej w art. 22b ustawy w zakresie organizacji transportu i opieki do szkół i placówek oświatowych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 6) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, naruszające szeroko rozumiane dobro dziecka, a w szczególności: naruszanie praw lub dóbr osobistych małoletniego, popełnienie przestępstw na osobie małoletniej;
 - 7) **personelu** - należy przez to rozumieć każdego pracownika bez względu na formę zatrudnienia, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach ma kontakt z dziećmi a także osobę, za pomocą której wykonawca realizuje przewóz, która z racji realizowanych zadań ma kontakt z dziećmi podczas przewozu, bez względu na rodzaj stosunku prawnego łączącego tę osobę z wykonawcą;
 - 8) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć każdą osobę, której Centrum Obsługi Jednostek, na podstawie zawartej umowy, powierza wykonywanie transportu niepełnosprawnych uczniów do szkół i placówek oświatowych;

- 9) **rodzicu/rodzicach** - należy przez to rozumieć także opiekuna/opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
3. Do realizacji usługi transportu oraz do sprawowania opieki podczas transportu nie jest zatrudniany, ani dopuszczany personel, co do którego nie zrealizowano obowiązków wskazanych w art. 21 ustawy.
4. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.

§ 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem

1. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny i ekonomiczny, religijny i kulturowy, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec dziecka w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
2. Pracując z dzieckiem należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.
3. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pomocniczych wobec dziecka (np. pomoc w wsiadaniu/wysiadaniu, zajęciu miejsca w środku transportu) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z konieczności podejmowania działań pomocniczych.
4. Kontakt fizyczny personelu z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdy jest działaniem pomocniczym, o którym mowa w ust. 3, ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości, autoagresji oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu małoletniego lub innych.
5. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące dziecka, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (min. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości SMS/MMS). Bezwzględnie zakazane pod groźbą odpowiedzialności karnej jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletnim treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
6. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
7. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów opiekuńczych tj. związanych z transportem i opieką podczas dowozu.
8. Dziecka nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, obrażać, zawstydzать, poniżać w jakiegokolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.

§ 3.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego i składania zawiadomień

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielaniu mu wsparcia jest dyrektor i pracownik COJ-u ds. realizacji zadań z zakresu oświaty i spraw społecznych.
3. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia dziecka - personel niezwłocznie informuje dyrektora oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi lub pracownikowi ds. realizacji zadań z zakresu oświaty i spraw społecznych.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba o zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora szkoły/placówki oświatowej, do której dowożone jest dziecko oraz rodziców.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki oświatowej, do której dowożone jest dziecko opracowuje plan działań /wsparcia dziecka, w którym uwzględnia się czynności i wsparcie jakie zrealizuje i zapewni szkoła/placówka do, której dowożony jest uczeń oraz czynności i wsparcie, które zrealizuje i zapewni COJ.
6. Dyrektor wzywa rodziców i w obecności pracownika ds. oświaty i wychowania lub innego wyznaczonego pracownika COJ-u przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie COJ. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
7. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, dyrektor podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z opiekunami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
8. Z każdego zdarzenia wskazującego na zaistnienie krzywdzenia małoletniego, sporządza Kartę interwencji. Wzór Karty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
9. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym.
10. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia dziecka przez personel, dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego wchodzi pracownik ds. kadr, pracownik ds. realizacji zadań z zakresu oświaty i spraw społecznych i dyrektor, który opracowuje plan działań wobec podejrzanego personelu oraz plan działań /wsparcia dziecka.

§ 4

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego składa dyrektor po powzięciu informacji,

- o podejrzeniu popełnienia wobec dziecka przestępstwa skutkującego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę dziecka.
2. W sytuacjach w których konieczna jest natychmiastowa interwencja zawiadomienie składa personel.
 3. O obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania oraz o dokonaniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa informuje się rodziców.
 4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia osoby uprawnione do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
 5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo dziecku doznającemu przemocy domowej.

§ 5.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, osoby odpowiedzialne

1. Standardy udostępnia się rodzicom i personelowi oraz umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, tekst dokumentu przekazywany jego również rodzicom wraz z pismem informującym o zapewnieniu dowozu niepełnosprawnego ucznia w ramach transportu organizowanego przez gminę.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w zakresie stosowania standardów jest dyrektor. Personel jest zobowiązany do zapoznania się z treścią standardów i ścisłego przestrzegania ich postanowień.
3. Personel składa pisemne oświadczenie o stosowaniu się do zapisów standardów. Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące standardów ochrony małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor powołuje zespół ds. aktualizacji standardów składający się z pracownika ds. realizacji zadań z zakresu oświaty i spraw społecznych oraz pracownika ds. kadr.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

§ 6.

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

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w formie papierowej.
2. Dokumenty przechowuje się w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach.
3. W odniesieniu do dokumentów i danych pozyskiwanych i przetwarzanych zgodnie z niniejszymi Standardami Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach zachowuje wszelkie wymogi wynikające z obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych przepisów prawa i wewnętrznych regulacji obowiązujących w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach - „Polityką bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych”, „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym” oraz pozostałą dokumentacją

bezpieczeństwa, a w szczególności z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 7.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Należy traktować wszystkie dzieci z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, w jakiejkolwiek formie czynów, słów, gestów itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać dzieci, czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie lub za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
2. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z dzieckiem. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne.
3. **Bezpieczeństwo online** - personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych treści. Korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Należy brać pod uwagę, że gdy profil personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
4. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 8.

Podstawy prawne Standardów

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz.483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809); Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 poz. 1870).

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Imiona i nazwiska rodziców /opiekunów		
Przyczyna interwencji (opis zdarzenia, forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko funkcja)		
Data rozpoczęcia interwencji		
Opis podjętych działań		
Data	Działanie	Wykaz osób uczestniczących w działaniu
Forma podjętej interwencji		

Data i nazwa organu do którego zgłoszono interwencję (o ile dotyczy)	
Wyniki interwencji (np. działania podjęte przez organ do którego interwencja została zgłoszona)	
Data zakończenia interwencji	

Inne uwagi i istotne informacje dotyczące interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 podpis osoby sporządzającej Kartę interwencji

Plan działań / wsparcia dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Zaplanowane działania (*część wypełniana przed podjęciem działań*):

L.p	Zaplanowane działanie	Osoba(-y) odpowiedzialna(- e) za jego realizację	Planowany termin realizacji działania
1			
2			
3			
(...)			

Informacja o realizacji zaplanowanych działań (*część wypełniana na bieżąco po realizacji poszczególnych działań*):

L.p	Zaplanowane działanie	Sposób realizacji	Data realizacji
1			
2			
3			
(...)			

Inne uwagi i istotne informacje dotyczące podejmowanych w ramach interwencji działań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej plan działania:

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację planu działania:

.....

.....

.....