

ZARZĄDZENIE NR 225/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 14. 08. 2024 r.

w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich

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

§ 1. Wprowadza się:

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich w świetlicach działających w ramach Urzędu Gminy Czerwonak, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Z up. Wójta

Joanna Kowalczyk-Chudy
SEKRETARZ GMINY

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 225/2024

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14. 082024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak

Preambuła

Ochrona dzieci i konieczność dbania o ich interesy wynikają z wyjątkowej natury praw dziecka, których spełnienie w dużej mierze zależy od dorosłych. Dzieci są członkami grupy o szczególnie delikatnej kondycji, które nie są w stanie samodzielnie chronić swoich interesów. Głównymi priorytetami w kontekście dobra dziecka są opieka, troska i ochrona.

Pojęcie interesu dziecka odnosi się do zestawu wartości, które są niezbędne dla właściwego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i moralnego dziecka, przygotowując je jednocześnie do życia w społeczeństwie. Warto podkreślić, że dzieci posiadają niezwykłe prawa, takie jak prawo do szacunku i ochrony godności osobistej.

Dokument stanowi ramy zapewniające, że dzieci są chronione podczas wizyty w Urzędzie Gminy Czerwonak, udziału w wydarzeniach organizowanych przez Urząd Gminy Czerwonak lub jednostki pomocnicze gminy. Standardy dotyczą wszystkich osób poniżej 18 roku życia, bez jakiegokolwiek dyskryminacji. Uznajemy, iż niektóre dzieci mogą być szczególnie narażone na nadużycia i jesteśmy świadomi odpowiedzialności za dbanie o ich integrację, bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie. Gmina poprzez swoje działania kładzie nacisk na środki zapobiegawcze, w celu zmniejszenia ryzyka, oraz odpowiedzialne działania, aby zapewnić, że wszelkie incydenty są rozwiązywane efektywnie.

Rozdział 1. Podstawowe terminy

§ 1. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak;
- 2) Sekretarzu - należy to rozumieć Sekretarza Gminy Czerwonak;
- 3) Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak;
- 4) dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 5) rodzicu - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego dziecka oraz osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Instytucji – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonak, jednostkę pomocniczą Gminy Czerwonak;
- 7) personelu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Czerwonak, przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak, wolontariuszy, opiekunów (w tym Młodzieżowej Rady Gminy Czerwonak), stażystów, trenerów, animatorów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi – świadczący działalność oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;
- 8) sołtysie - należy przez to rozumieć przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak, tj. sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział 2.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów

§ 2. Kierownicy Wydziałów, Biur i Zespołów Urzędu Gminy Czerwonak są odpowiedzialni za przygotowanie personelu Urzędu Gminy Czerwonak, w tym w zakresie imprez organizowanych przez Urząd Gminy Czerwonak do stosowania Standardów. Do ich zadań, należy:

- 1) opracowanie i przekazanie materiałów edukacyjnych;
- 2) wdrożenie Standardów;
- 3) odbieranie oświadczeń o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich stosowania.

§ 3. Sołtys jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu w zakresie imprez organizowanych przez jednostkę pomocniczą gminy do stosowania Standardów. Do jego zadań, należy:

- 1) przekazanie materiałów edukacyjnych;
- 2) wyjaśnienie zasad stosowania Standardów;
- 3) odbieranie oświadczeń o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich stosowania.

Rozdział 3.

Zasady rekrutacji personelu

§ 4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona przed zatrudnieniem personelu uzyskuje dane osobowe, w tym dane wymagane do weryfikacji w **Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**. W celu sprawdzenia osoby pozyskuje się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) PESEL;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

§ 5. 1. Wójt lub osoba przez niego upoważniona przed zatrudnieniem personelu uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego**.

2. Informację z **Krajowego Rejestru Krajowego** powinni przedłożyć także sołtysi, jeżeli świadczą osobiście działalność związaną z działalnością oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.

§ 6. 1. Wydruk z **Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**, informację z **Krajowego Rejestru Karnego** oraz oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji opisującej realizację usługi pozostałego personelu (umowa cywilnoprawna, rachunek).

2. Wzór „Oświadczenia o zapoznaniu się oraz zobowiązaniu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak” stanowi załącznik do Standardów.

Rozdział 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 7. 1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów Instytucji oraz swoich kompetencji.

2. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 8. 1. Zasady komunikacji między małoletnim a personelem:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, niepełnosprawności i danej sytuacji;
- 3) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać;

- 4) nie krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 5) nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 7) szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to niezwłocznie jak to możliwe;
- 8) w konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych oraz poprosić drugą osobę o obecność podczas takiej rozmowy;
- 9) w obecności dzieci nie zachowywać się 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);
- 10) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mają prawo powiedzieć o tym personelowi (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- 11) stosować reguły fair play i zachęcać do ich przestrzegania;
- 12) doceniać słowne wysiłki i uczestnictwo, zamiast koncentrować się na wydajności i wynikach;
- 13) nie angażować się w niewłaściwe korzystanie z mediów społecznościowych, które mogłyby zagrozić dobru małoletnich lub wyrządzić im krzywdę;
- 14) nie publikować zdjęć, filmów ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych, lub w mediach społecznościowych Instytucji, bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców;

2. Zasady kontaktu fizycznego między małoletnim a personelem:

- 1) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
- 2) kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
- 3) kierować się profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka;
- 4) pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie);
- 5) nie bić, nie szturchać, nie popychać ani w jakikolwiek sposób nie naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 6) nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 7) wyjaśniać swoje działania;
- 8) nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 9) zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- 10) kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy; będąc świadkiem 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;
- 11) szanować prywatność dzieci.

3. Zasady kontaktu poza godzinami pracy między małoletnim a personelem.

- 1) nie zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie 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 konieczność kontaktu, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko, zachowania niedozwolone małoletnim

§ 9. 1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 1) akceptacja różnorodności niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach;
- 2) zachowanie szacunku w rozmowie, słuchanie innych;
- 3) konstruktywne rozwiązywanie problemów;
- 4) współpraca z innymi dziećmi;
- 5) budowanie przyjaźni;
- 6) nie znęcanie się;
- 7) ustalenie granic w relacjach, mówienie „nie” w odpowiednich sytuacjach;
- 8) szanowanie prywatności innych;
- 9) zgłaszanie przemocy.

2. Zachowania niedozwolone pomiędzy małoletnimi:

- 1) krzyczenie na innych, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy;
- 2) używanie języka nienawiści, hejtu;
- 3) bicie, szturchanie, popychanie, naruszanie nietykalności fizycznej innej osoby, używanie przemocy fizycznej;
- 4) nagrywanie, rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody;
- 5) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu innych osób;
- 6) pożyczanie rzeczy innych bez ich zgody;
- 7) zabieranie, ukrywanie rzeczy innych osób;
- 8) spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zachęcanie do ich spożycia przez inne osoby.

Rozdział 6.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 10. 1. Należy szanować prywatność innych, nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych.

2. Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.

3. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji.

4. Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.

5. Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie online.

Rozdział 7.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 11. 1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W swoich działaniach Instytucja kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzieci i rodzice mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i sposób w jaki zostanie użyty.

3. Instytucja uzyskuje pisemne zgody rodziców na wykonanie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych, oraz na stronie internetowej Instytucji.

Rozdział 8.

Rozpoznanie przemocy wobec małoletniego

§ 12. 1. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem można określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

2. Należy zareagować, gdy dziecko:

- 1) jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) żebrze;
- 4) jest głodne;
- 5) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 6) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, a obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podaje wyjaśnienia dotyczące obrażeń, które wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
- 8) nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
- 10) jest lękliwe, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 13) ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.);
- 14) używa środków psychoaktywnych;
- 15) jest rozbudzone seksualnie nieadekwatnie do wieku;
- 16) ucieka z domu;
- 17) nagle i wyraźnie zmienia zachowanie;
- 18) mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

3. Należy zwrócić uwagę, gdy rodzic:

- 1) podaje sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
- 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- 3) mówi o dziecku w negatywny sposób, nieustannie obwinia, poniża i strofuje dziecko;
- 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca dziecko;
- 5) nie interesuje się losem i problemami dziecka;
- 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;

- 7) zachowuje się agresywnie;
- 8) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- 9) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
- 10) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 11) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy);
- 12) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Rozdział 9.

Prawny obowiązek powiadomienia o przemocy stosowanej wobec małoletniego

§ 13. Wypracowane procedury interwencji, zwłaszcza przez służby odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa dzieci, zwiększają gwarancje ochrony praw dzieci oraz zwracają szczególną uwagę na wszelkie sygnały oznaczające niebezpieczeństwo dla dzieci, bądź wynikające z obserwacji. Pracownicy różnych służb, takie jak Policja, pomoc społeczna, opieka zdrowotna, edukacja, oraz wszelkie placówki związane z dziećmi, ściśle współpracują ze sobą, stosują wypracowane procedury działania w celu zapewnienia ochrony i bezpiecznego rozwoju dzieci.

§ 14. Zgodnie z przepisami art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz 37), obowiązkiem społecznym jest zgłoszenie prokuratorowi lub Policji dowiedzenia się o popełnieniu przestępstwa, które podlega ściganiu z urzędu. Chociaż niezgłoszenie takiego podejrzenia nie skutkuje karą, z wyjątkiem określonych sytuacji przewidzianych w prawie, jest to etyczny obowiązek każdego obywatela.

§ 15. Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024 r., poz 424 i 834), osoby podejrzewające popełnienie przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych są zobowiązane do niezwłocznego zawiadomienia Policji, lub prokuratora. Dodatkowo, zgodnie z ust. 2, świadkowie przemocy w rodzinie również powinni niezwłocznie powiadomić Policję, prokuratora lub inne podmioty działające na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, określa procedurę działań, w tym wykorzystanie „Niebieskiej Karty”, w przypadku przemocy w rodzinie, w tym przemocy wobec dzieci (Dz. U z 2023 r., poz. 187).

Rozdział 10.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 17. 1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego:

- 1) w przypadku uzyskania przez personel informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji:
 - a) Sekretarzowi w zakresie wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy Czerwonak,
 - b) Sołtysowi w zakresie wydarzeń organizowanych przez jednostkę pomocniczą gminy;
- 2) Sołtys przekazuje notatkę Sekretarzowi;
- 3) notatka zawiera w szczególności: datę sporządzenia, opis zdarzenia, miejsce, dane poszkodowanego oraz ewentualnych świadków, podpis sporządzającego;
- 4) Sekretarz powiadamia o zdarzeniu Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku, a jeżeli uzna za niezbędne również Policję lub szkołę w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych;
- 5) uruchomienie procedury nie wymaga zgody rodziców krzywdzonego dziecka;
- 6) cały personel, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania poufności tych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych;

7) w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 999.

2. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez personel:

1) osoba podejrzewająca krzywdzenie lub posiadająca informacje o krzywdzeniu dziecka przez personel zgłasza problem:

- a) Sekretarzowi w zakresie wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy Czerwonak,
- b) Sołtysowi w zakresie wydarzeń organizowanych przez jednostkę pomocniczą gminy;

2) Sołtys sporządza notatkę i przekazuje ją Sekretarzowi;

3) notatka zawiera w szczególności: datę sporządzenia, opis zdarzenia, miejsce, dane poszkodowanego oraz ewentualnych świadków, podpis sporządzającego;

4) Sekretarz lub odpowiednio Sołtys niezwłocznie odsuwa personel od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia;

5) Sekretarz przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu; Sekretarz stara się ustalić przebieg zdarzenia;

6) Sekretarz może zorganizować spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia;

7) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Sekretarz składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa we właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury.

3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Instytucji przez rówieśników:

1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko przebywające w Instytucji (np. na zajęciach grupowych) personel przeprowadza rozmowę oddzielnie z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także z dzieckiem poddawany krzywdzeniu; ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu oraz rodzicami, w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia;

2) z ustaleń przebiegu zdarzenia należy sporządzić notatkę i przekazać ją Sekretarzowi;

3) notatka zawiera w szczególności: datę sporządzenia, opis zdarzenia, miejsce, dane poszkodowanego oraz ewentualnych świadków, podpis sporządzającego;

4) Sekretarz może zorganizować spotkanie/a z rodzicami dzieci, którym przekazuje informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia;

5) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko, a jego zachowanie stanowi czyn karalny lub przestępstwo wówczas należy poinformować Policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Rozdział 11.

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

§ 18. 1. W każdej sytuacji określonej w § 18 zakładana jest „Karta interwencji”.

2. Karta interwencji powinna zawierać przebieg procedury interwencji.

3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi Sekretarz.

4. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji zgłoszonego incydentu lub zdarzenia.

5. Dokumentacja przechowywana jest przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy Czerwonak.

Rozdział 12.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 19. 1. Instytucja z racji profilu swojej działalności nie dysponuje wykwalifikowaną kadrą z wykształceniem pedagogicznym/psychologicznym, z uwagi na to w ramach ustalania planu wsparcia zajmuje się przede wszystkim:

- 1) zainicjowaniem działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpracą z rodzicami oraz dyrekcją macierzystej dla małoletniego placówki oświatowej w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
- 3) diagnozą, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) zgłoszeniem do szkoły małoletniego potrzeby objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli istnieje taka konieczność.

2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice oraz wskazani przez dyrektora placówki oświatowej pedagog/psycholog/wychowawca. Jeśli któraś z tych osób jest osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie, zostaje ona odsunięta od ustalania wsparcia dla dziecka.

Rozdział 13.

Monitoring stosowania Standardów

§ 20. 1. Sekretarz jest odpowiedzialny za Standardy. Do jego obowiązków należy:

- 1) monitorowanie realizacji Standardów;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
- 3) proponowanie zmian w Standardach.

2. Rejestr zgłoszeń prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy Czerwonak.

3. Sekretarz lub osoba wyznaczona:

- 1) jest zobowiązana przeprowadzać nie rzadziej niż raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu, który przekazuje Wójtowi.

4. Personel może proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur.

5. Sekretarz w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Instytucji nowe brzmienie.

Rozdział 14.

Zasady udostępniania Standardów

§ 21. 1. Standardy są ogólnodostępne dla personelu, rodziców oraz małoletnich.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Instytucji, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerwonak oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak.

Załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich
dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak

Wzór

**Oświadczenie o zapoznaniu się oraz zobowiązaniu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich dla
Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak**

....., dnia

.....
dane personelu

Ja nieżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich dla Urzędu Gminy Czerwonak oraz jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak i zobowiązuje się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 225/2024

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w świetlicach działających w ramach Urzędu Gminy Czerwonak

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w świetlicach działających w ramach Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Czerwonak, zwane dalej „Standardami” obejmują personel zaangażowany w działalność świetlic - zatrudniony na podstawie umów o pracę, cywilnoprawnych i wolontariuszy.

2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18 roku życia.

3. 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 sporu przez sąd opiekuńczy.

4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające szeroko rozumiane dobro dziecka, a w szczególności: naruszanie praw lub dóbr osobistych małoletniego, popełnianie przestępstw na osobie małoletniej.

§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem świetlic.

1. Personel świetlic traktuje małoletniego z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.

2. Personel świetlic powinien zapoznać się i uwzględniać szczególne potrzeby małoletnich np. związane z niepełnosprawnością.

3. Personel świetlic pracując z małoletnim zobowiązany jest pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie może inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.

4. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) personel świetlic zobowiązany jest zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu świetlicy.

5. Zakazany jest dla personelu świetlic inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości SMS/MMS). Bezwzględnie zakazane pod groźbą odpowiedzialności karnej jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.

6. Kontakt personelu świetlic z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.

7. Personel świetlic oraz małoletni powinni korzystać z osobnych toalet i przebieralni. Jeśli nie jest możliwe korzystanie z osobnych toalet, pryszniców lub przebieralni (np. basen) należy unikać sytuacji jednoczesnego korzystania z małoletnim z takich części wspólnych.

8. Personel świetlic nie może utrzymywać wizerunku małoletnich dla potrzeb prywatnych.

§ 3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego – wychowawca lub zatrudniony specjalista niezwłocznie informuje Kierownika Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Czerwonak oraz przekazuje mu sporządzoną notatkę służbową.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Czerwonak.

3. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mający na celu pomoc i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od osoby krzywdzącej oraz jaka zostanie udzielona pomoc (np. wsparcie psychologiczne). Ponadto zostanie przekazana informacja o dostępnych formach pomocy w szczególności na terenie gminy Czerwonak. Wzór Karty interwencji stanowi **Załącznik nr 2**.

4. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych, wychowawca świetlicy oraz wyznaczony pracownik Wydziału. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

5. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych wzywa rodziców/opiekunów prawnych małoletniego i w obecności psychologa/pedagoga - jeśli jest taka konieczność, przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także dalszych kroków jakie zostaną podjęte. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

6. Z każdego zdarzenia wskazującego na zaistnienie krzywdzenia małoletniego, personel świetlicy sporządza Kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Wzór Karty, który zobowiązany jest wypełniać wychowawca stanowi **Załącznik Nr 1**.

§ 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. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. W przypadku zagrożenia dobra małoletniego Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną).

3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, wychowawca zawiadamia Kierownika Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych, który przekazuje informację instytucji uprawnionej do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

§ 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, osoby odpowiedzialne.

1. Standardy udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom świetlic, dostępne są także na stronie internetowej Urzędu Gminy Czerwonak w zakładce – Niezbędnik/Zdrowie/Profilaktyka uzależnień. Dodatkowo tekst dokumentu jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do świetlicy oraz wywieszony na tablicy znajdującej się na terenie świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z treścią Standardów.

2. Wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dający możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnich jest udostępniony w świetlicach w Koziegłowach, Czerwonaku i Owińskach.

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu świetlic w zakresie stosowania Standardów jest Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych. Personel świetlic jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów i ścisłego przestrzegania ich postanowień.

4. Personel świetlic po zapoznaniu się z treścią Standardów, składa pisemne oświadczenie o stosowaniu się do ich zapisów.

5. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych może zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka, interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego, zmian w przepisach prawnych.

6. Kierownik Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów, składający się z osób przez niego wyznaczonych.

7. 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 świetlicy w formie papierowej, a następnie przekazuje do Kierownika Wydziału Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych.

2. Dokumenty przechowuje się w zamkniętej szafie, z dostępem dla osób uprawnionych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Czerwonak.

3. W odniesieniu do dokumentów i danych pozyskanych oraz przetwarzanych zgodnie z niniejszymi Standardami Urząd Gminy Czerwonak zachowuje wszelkie wymogi wynikające z obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Personel świetlic zwraca szczególną uwagę małoletnim, że należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, że niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, w jakiejkolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp., że nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób, czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie lub za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).

2. Personel świetlic informuje małoletnich o zakazie przynoszenia na teren świetlicy niebezpiecznych przedmiotów (m.in. ostrych narzędzi).

3. Personel świetlic monitoruje relacje między małoletnimi, a o niewłaściwych zachowaniach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

4. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt personelowi świetlic, który powinien zapobiec podobnym sytuacjom.

5. Wszelkie celowe przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez personel świetlic.

6. Na terenie świetlicy dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest za zgodą i pod nadzorem personelu świetlic.

7. W przypadku gdy dostęp do Internetu w świetlicy realizowany jest pod nadzorem personelu świetlic, zobowiązany jest on informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

8. W trakcie przebywania na terenie świetlicy osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich powinny być wyłączone lub wyciszone.

§ 8. Podstawy prawne Standardów.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 2023 r., Nr 114, poz. 946);

2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (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. z 2023 r., poz. 1606);

3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 560);

4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 424);

5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);

6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 653);
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 859);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U z 2023 r., poz. 187).

§ 2. Do spraw nieuregulowanych w załączniku nr 2 do zarządzenia stosuje się odpowiednio zapisy określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w świetlicach działających w ramach Urzędu Gminy
Czerwonak

Wzór
Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Opis zdarzenia – w tym dane małoletniego, data podjętej interwencji

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

2. Podjęte działania przez personel świetlic

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

3. Skutki zdarzeń

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

4. Wykaz korespondencji

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

5. Osoba zgłaszająca

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

Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w świetlicach działających w ramach Urzędu Gminy
Czerwonak

Wzór
Karty interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

.....
.....

Przyczyna interwencji:

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

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko):

.....
.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań	
Plan pomocy dziecku	
Działania świetlicy	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	