

ZARZĄDZENIE NR 101/24
WÓJTA GMINY KONOPNICA

z dnia 23 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Konopnica

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Konopnica, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Konopnica stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez zapoznanie pracowników, udostępnienie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Gminy Konopnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopnica

Jacek Kurowski

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY KONOPNICA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekróć mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopnica;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopnica;
- 3) dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę (dziecko/ucznia), która nie ukończyła 18 roku życia;
- 4) krzywdzeniu - należy przez to rozumieć każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.) w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi;
- 6) opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także przedstawiciela ustawowego dziecka rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego;
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku do spraw samorządu gminnego, wyznaczonego jako koordynator Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Konopnica;
- 8) standardach - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Konopnica.

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik

§ 2. Pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 3. Pracownik traktuje małoletnich jednakowo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

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

§ 5. W komunikacji z małoletnimi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.

§ 6. Pracownik powinien zapewnić małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi.

§ 7. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności.

§ 8 Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletniego dla prywatnych potrzeb.

§ 9. Pracownikowi nie wolno:

- 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich,
- 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów,

3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.

§ 10. Sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

- 1) jeśli jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego 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 małoletniemu lub innym małoletnim;
- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 11. Kontakt pracownika z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

§ 12. Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) suchać i reagować na polecenia pracowników;
- 3) szanować mienie, zachować porządek i czystość;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

Rozdział 3.

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

§ 13. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.

§ 14. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.

§ 15. Małoletni powinni w miarę możliwości zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości wspierać innych małoletnich dotkniętych przemocą.

§ 16. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży ani innych ostrych narzędzi, substancji zabronionych (papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

§ 17. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

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

Rozdział 4.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 19. W przypadku podejrzenia, że małoletni korzysta z urządzeń mobilnych w celu oglądania nielegalnych i niedozwolonych treści lub utrwalania wizerunku lub nagrywania innych osób, pracownik zobowiązany jest upomnieć małoletniego, a w przypadku braku osiągnięcia zamierzonego skutku, podjąć dalszą interwencję.

Rozdział 5.

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 20. Pracownik w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomu krzywdzenia małoletnich.

§ 21. Do przyjmowania od pracowników zgłoszeń w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego wyznacza się koordynatora.

§ 22. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- 1) wezwać pogotowie jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
- 2) poinformować koordynatora o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
- 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

§ 23. Po otrzymaniu od pracownika opisu sytuacji koordynator zawiadamia Wójta, a następnie wspólnie ustalają dalsze czynności w celu ochrony małoletniego.

§ 24. W przypadku podejrzenia popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, Wójt składa zawiadomienie na Policję.

§ 25. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownik ma obowiązek zachować tajemnicę, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 6.

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

§ 26. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik i koordynator.

§ 26. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

- 1) przekazywanie do zapoznania pracownikom standardów;
- 2) zbieranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów niniejszych standardów, którego treść określono w załączniku nr 1 do niniejszych standardów;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji np. karty interwencji, rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji z wykorzystaniem załączników nr 2 i 3 do niniejszych standardów.

§ 27. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.

§ 28. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych;
- 2) współpraca z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza potrzeby podjęcia działań prawnych.

Rozdział 7.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 29. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe niebędące opiekunami dziecka, tj. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej lub przemocy psychicznej, należy:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- 2) powiadomić koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- 3) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

§ 30. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez inne osoby nieletnie:

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego,
 - b) powiadomić koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
 - c) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
- 2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja) należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) powiadomić koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
 - c) w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

§ 31. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez opiekunów prawnych:

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego,
 - b) powiadomić koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
 - c) powiadomić Policję,
 - d) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
- 2) jest pokrzywdzona innymi typami przestępstw należy:
 - a) powiadomić koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
 - b) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

§ 32. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego należy każdorazowo wypełnić kartę interwencji stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

Rozdział 8.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zasady ich udostępniania

§ 33. 1. Wdrażanie działań dotyczących niniejszych standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

§ 34. Koordynator, co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.

§ 35. W ramach oceny dokonywania jest analiza poziomu realizacji standardów, z której sporządzany jest pisemny protokół.

§ 36. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzaniem standardów są udostępniane pracownikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

§ 37. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się ze standardami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów. Oświadczenie przekazywane jest do akt osobowych pracownika.

§ 38. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem standardów udostępniane są na stronie internetowej gminy, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 9.

Weryfikacja Standardów w podmiotach zewnętrznych

§ 39. 1. W razie dopuszczenia pracowników podmiotów zewnętrznych (wykonawców) do działalności na rzecz małoletnich lub z udziałem małoletnich, powierzonej przez Gminę Konopnica, na podstawie umowy, dokonuje się weryfikacji zaangażowanych osób pod względem spełnienia wymogów do pracy z małoletnimi.

2. Umowa z wykonawcą winna zawierać zobowiązanie do przestrzegania standardów.

3. Wynik weryfikacji, o której mowa w ust. 1 dołącza się do dokumentów związanych z realizacją umowy.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w Urzędzie Gminy Konopnica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY KONOPNICA**

Ja, niżej podpisana/y.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie
Gminy Konopnica i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad
i procedur w nich zawartych.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań innych niż interwencja	data	działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	● zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa; ● wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny; ● inny rodzaj interwencji - jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Urząd uzyskał informacje		

.....
(data sporządzenia dokumentu)

.....
(czytelny podpis osoby sporządzającej)

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń
zagrożających dobru małoletniego oraz interwencji**

Lp.	Data	Przedmiot	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Numer karty interwencji

**STADARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY KONOPNICA
(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)**

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu Gminy Konopnica i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu Gminy Konopnica nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.

Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Gminy Konopnica, który Cię wysłucha i pomoże !