

ZARZĄDZENIE nr 133/2024
WÓJTA GMINY HARASIUKI
z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) i 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - **zarządzam co następuje :**

§ 1

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich (*wersja zupełna*), które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich (*wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich*), które stanowią **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu Gminy Harasiuki/Gminy Harasiuki bez względu na formę zatrudnienia, stażystów, praktykantów, wykonawców i inne osoby dopuszczone do wykonywania działań z małoletnimi w ramach działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, organizowanej przez Urząd Gminy Harasiuki/Gminę Harasiuki do stosowania i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich określonych w § 1 ust. 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
(wersja zupełna)**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „Standardami”, to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, w tym zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy określają w szczególności:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz innych właściwych instytucji;
 - 3) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 7) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 8) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
3. W Standardach uwzględniona została sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 2

Użyte w Standardach określenia oznaczają:

- 1) dziecko, małoletni - każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;

- 2) krzywdzenie dziecka, krzywdzenie małoletniego - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 3) obiekty sportowe - obiekty sportowe i sportowo-rekreacyjne, na których Gmina Harasiuki organizuje działalność sportową, rekreacyjną lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, a w szczególności: boisko Orlik 2012, zespół boisk sportowych w Hucie Krzeszowskiej i Harasiukach,
- 4) opiekun, opiekun dziecka, opiekun małoletniego - rodzica, opiekuna prawnego, rodzica zastępczego lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka/małoletniego;
- 5) pracownik - każdą osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Gminy Harasiuki bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.), stażystę, praktykanta, wolontariusza, wykonawcę;
- 6) Urząd - Urząd Gminy Harasiuki;
- 7) ustawa - ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 8) Wójt - Wójt Gminy Harasiuki;
- 9) zgoda opiekuna/opiekunów - zgodę co najmniej jednego z opiekunów.

§ 3

1. Standardy obejmują pracownika, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań prowadzi działania i ma kontakt z małoletnimi, a w szczególności opiekunów praktyk, osoby świadczące usługi psychologiczne i osoby prowadzące działalność organizowaną przez Gminę Harasiuki na obiektach sportowych.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując zadania działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich uprawnień i kompetencji.

§ 4

1. Urząd stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zgodnie z ustawą i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Urząd i pracownik zapewnia ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5 -

Urząd dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (np. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, jednostki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp pracownikowi.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 6

1. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletniego powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym niepełnosprawnego oraz bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 7

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek;
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - 3) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi;
 - 4) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
 - 5) szanować prawo dziecka do prywatności.
2. W komunikacji z małoletnim pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to m.in. wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej);
 - 3) 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 (np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 8

1. W kontakcie z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, i obserwując odnotowując reakcję dziecka;

- 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - 3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
2. W kontakcie z małoletnim pracownikowi zabrania się:
 - 1) stosowania działań przemocowych wobec małoletniego, w tym bicia, szturchania, popychania i naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
 - 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 3. Kontakt fizyczny 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.
 4. 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 Wójta lub osobę przez niego wyznaczoną, zwaną dalej „wyznaczoną osobą” i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 9

1. W działaniach realizowanych z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - 1) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) uwzględniać godność i indywidualne potrzeby małoletnich związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) unikać faworyzowania dzieci.
2. W działaniach realizowanych z dziećmi pracownikowi zabrania się:
 - 1) utrwalania wizerunku małoletniego (np. filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla potrzeb prywatnych;
 - 2) umożliwienia osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalenia wizerunku dzieci (np. filmowania, nagrywania głosu, fotografowania), jeśli nie uzyskano stosownych pisemnych zgód opiekunów, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) upubliczniania wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie bez pisemnej zgody opiekuna;
 - 4) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - 5) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich lub opiekunów dziecka;

- 6) 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracownik nie może używać osobistych urządzeń rejestrujących (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane Wójtowi lub wyznaczonej osobie. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 10

1. Obowiązuje zasada, że kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, kontaktowania poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym opiekunów dziecka, którzy muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.
5. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych 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 prywatności kont, z których korzysta.
6. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 11

Małoletni mają obowiązek m.in.:

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

Rozdział 3

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz innych właściwych instytucji

§ 12

1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) wezwać odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), jeżeli wystąpiło podejrzenie, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu poważny uszczerbek na zdrowiu, dzwoniąc pod nr 112 lub 999 (pogotowie);
 - 2) poinformować Wójta lub wyznaczoną osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - 3) sporządzić, w formie pisemnej, notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Dane wyznaczonej osoby (stanowisko, nr pokoju, nr telefonu) udostępniane są w sposób określony w § 21.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 Wójt lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia opiekunów małoletniego o zaistniałej sytuacji oraz powołuje zespół interwencyjny do podejmowania działań interwencyjnych w tej sprawie, zwany dalej zespołem interwencyjnym.

§ 13

1. Zespół interwencyjny stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. W tym celu organizuje spotkania i przeprowadza rozmowy z dzieckiem i jego opiekunem/opiekunami oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej, prawnej) dziecka.

2. Do udziału w działaniach interwencyjnych można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
3. Zespół interwencyjny, podczas spotkania/ń z opiekunami dziecka, przekazuje im informacje o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Urzędzie lub na zajęciach na obiektach sportowych należy zorganizować spotkanie/a i przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. Ze spotkań, o których mowa w ust. 3 i 4 zespół interwencyjny sporządza protokół.
6. Zespół interwencyjny zobowiązany jest do bieżącego przekazywania wyznaczonej osobie dokumentacji dotyczącej działań interwencyjnych.

§ 14

1. Jeżeli istnieje taka potrzeba, zespół interwencyjny ustala plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, zwany dalej planem wsparcia, który przedstawia opiekunom małoletniego wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Plan wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) zaproponowania formy specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba, i zapewnienia warunków do jej uzyskania;
 - 3) udzielenia wsparcia dziecku i jego opiekunom.
3. Plan wsparcia obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.
4. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.

§15

W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecko przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

§16

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Wójt lub upoważniona przez niego osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Wójt lub upoważniona przez niego osoba sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Wójt lub upoważniona przez niego osoba informuje opiekunów małoletniego o obowiązku Urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratury lub policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
5. Po poinformowaniu opiekunów o czynnościach, o których mowa w ust. 4, Wójt lub upoważniona przez niego osoba zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji.
6. Dalszy tok postępowania należy do instytucji, o której mowa w ust. 5.

§17

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosili opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Wójt lub upoważniona przez niego osoba informuje o tym fakcie opiekunów na piśmie.

§18

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

Rozdział 4

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

§ 19

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
2. Wszystkie ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego rejestrowane są w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który stanowi wzór nr 2 do Standardów.
3. Wyznaczona osoba:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - 2) prowadzi karty interwencji;
 - 3) prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 4) przechowuje dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz działań interwencyjnych, w tym dokumentację wytworzoną przez zespoły interwencyjne.

Rozdział 5

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów oraz ich udostępniania

§ 20

1. Standardy są monitorowane oraz podlegają okresowej analizie i w miarę potrzeb aktualizacji. -
2. Procedura przeglądu Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. W razie potrzeby Standardy podlegają aktualizacji w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz/lub zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Za monitorowanie Standardów i proponowanie ich zmian odpowiedzialna jest wyznaczona osoba.
5. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników, co najmniej raz na dwa lata, ankiety monitoringu poziomu realizacji Standardów i ich oceny, zwanej dalej ankietą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
6. W ankiecie pracownicy mogą m.in. proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
7. Wyznaczona osoba, na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza raport z monitoringu i oceny Standardów, który przedstawia Wójtowi.

8. Wyznaczona osoba, w razie potrzeby, opracowuje proponowane zmiany Standardów i przedstawia je Wójtowi.
9. Aktualizacji (zmiany) Standardów dokonuje Wójt. Zaktualizowane Standardy udostępniane są na zasadzie i w sposób określony w § 21.

§ 21

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.
2. Standardy udostępniane są na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz udostępniane do wglądu przez wyznaczoną osobę.

Rozdział 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 22

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów odpowiada wyznaczona osoba, a w razie jej nieobecności Wójt.
2. Wyznaczona osoba m.in.:
 - 1) przekazuje pracownikom do zapoznania się Standardy;
 - 2) odbiera pisemne oświadczenia, o których mowa w ust. 3.
3. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania zadań. Fakt zapoznania się ze Standardami oraz zobowiązania się do ich stosowania i przestrzegania, pracownik potwierdza pisemnie poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów.

Rozdział 7

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

§ 23

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 pracownika o wszelkich formach agresji, przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
2. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.
3. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

4. Niedozwolone jest udostępnianie między małoletnimi substancji zabronionych, w tym psychotropowych i ich używanie.
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności:
 - 1) wszelkich form bicia, popychania, uderzania;
 - 2) zastraszania i grożenia;
 - 3) wyłudzenia, kradzieży, niszczenia cudzego mienia;
 - 4) wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji;
 - 5) używania wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowania obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 6) szykanowania i znęcania się.

Rozdział 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 24

1. Urząd, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie niebezpiecznych treści.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 25

1. Na terenie Urzędu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika i na urządzeniach Urzędu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany informować małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Osoba ta czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich.
3. Urząd zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp małoletnich do sieci.

§ 26

1. W Urzędzie wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Osoba ta, zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, z którego korzysta małoletni, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci przekazuje Wójtowi lub wyznaczonej osobie.
4. O korzystaniu przez małoletniego z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści Wójt lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia jego opiekuna. Opiekuna należy poinformować także o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia oraz sposobach reakcji na zdarzenie.

§ 27

1. Na terenie obiektów sportowych Urząd nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie obiektów sportowych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez jego prywatne urządzenia mobilne.
3. W przypadku zauważenia przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje taką informację Wójtowi lub wyznaczonej osobie. Wójt lub upoważniona przez niego osoba powiadamia opiekuna dziecka o zdarzeniu.

REJESTR
ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru
małoletniego

Karta interwencji

Numer karty:..... /.

Data założenia karty:

Imię i nazwisko dziecka			
Adres zamieszkania dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis podjętych działań	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania	
Spotkania z innymi osobami	Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (wpisać x przy właściwym)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny	inny rodzaj interwencji (Jaki?)
Data i dane dotyczące interwencji (nazwa podmiotu, do którego zgłoszono interwencję)	Data	Nazwa podmiotu	
Wyniki interwencji -działania podmiotów, jeśli Urząd uzyskał informacje o wynikach	Data	Nazwa podmiotu	Pojęte działania

Data założenia karty:

' kolejny numer w roku kalendarzowym przez dany rok

REJESTR

Ujawnionych, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających małoletniego

[illegible]

ANKIETA

monitoringu poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich oceny

Lp.		TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone ZARZĄDZENIEM nr.133/2024 Wójta Gminy Harasiuki z dnia 18 września 2024r.		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę? <i>Jeżeli odpowiesz nie, przejdź do lp. 8</i>		
5.	Jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjąłeś/eś jakieś działania?		
7.	Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego?		
8.	Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? <i>Jeśli odpowiesz nie, zakończ ankietę</i>		
9.	Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich		

(imię i nazwisko)

(miejscowość i data)

(stanowisko/ funkcja)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisana/yoświadczam, że
(imię i nazwisko)

zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich - wersja pełna,
wprowadzonymi ZARZĄDZENIEM nr 133/2024 Wójta Gminy Harasiuki z dnia 18
września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz
zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

*Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIA nr 133/2024r
Wójta Gminy Harasiuki
z dnia 18 września 2024 r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
(wersja skrócona - przeznaczona dla małoletnich)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Urząd Gminy Harasiuki **jest działanie dla Waszego dobra i w Waszym najlepszym interesie.** Każdy powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Wasze potrzeby.
2. Mając na uwadze Wasze dobro i bezpieczeństwo zostały opracowane Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2

1. Standardy Ochrony Małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia Was przed wszelkimi formami krzywdzenia, w tym zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Określają one w szczególności prawa i obowiązki osób dorosłych sprawujących opiekę nad Wami podczas pełnienia funkcji lub wykonywania zadań. Zasadą obowiązującą te osoby jest podejmowanie działań mających na celu ochronę Waszej godności oraz poszanowanie praw. Osoby te zobowiązane są dbać o Wasz prawidłowy rozwój, przestrzegać zasad i procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników Urzędu Gminy Harasiuki, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań wykonuje czynności i ma kontakt z Wami, a w szczególności opiekunów praktyk, osoby świadczące usługi psychologiczne i osoby prowadzące działalność organizowaną dla Was przez Gminę Harasiuki na obiektach sportowych i sportowo-rekreacyjnych.
3. **Wasze dobro i bezpieczeństwo są naszym priorytetem. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was przemocy w jakiejkolwiek formie.** Pracownicy Urzędu Gminy Harasiuki, realizując zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.

§ 3

1. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Przez krzywdzenie małoletniego powinniście rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie. Inaczej krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie innej osoby, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

3. Opiekunem, w zależności od Waszej sytuacji, jest rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania Was.
4. Pracownik Urzędu Gminy Harasiuki to każda osoba świadcząca pracę na rzecz Urzędu Gminy Harasiuki/Gminy Harasiuki bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa dzieło, umowa zlecenie itp.), stażysta, praktykant, wolontariusz, wykonawca.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Wami a pracownikiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Was

§ 4

1. W komunikacji z Wami pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek;
 - 2) słuchać Was uważnie i udzielać Wam odpowiedzi adekwatnych do Waszego wieku i danej sytuacji;
 - 3) informować Was o podejmowanych decyzjach, które Was dotyczą, biorąc pod uwagę Wasze oczekiwania;
 - 4) szanować Wasze prawo do prywatności.
2. W komunikacji z Wami pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Was oraz podnoszenia na Was głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Waszego lub innych dzieci,
 - 2) ujawniania dotyczących Was informacji wrażliwych wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to m.in. Wasz wizerunek, informacje o Waszej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej),
 - 3) zachowywania się w Waszej obecności 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 Was relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 5

1. W kontakcie z Wami pracownikowi zabrania się:
 - 1) stosowania wobec Was działań przemocowych, w tym bicia, szturchania, popychania naruszania Waszej fizycznej w jakikolwiek inny sposób;
 - 2) dotykania Was w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
2. Kontakt fizyczny z Wami może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na Wasze potrzeby 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 Wam lub innym dzieciom;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Kontakt fizyczny z Wami musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

§ 6

1. W działaniach realizowanych z Wami pracownik zobowiązany jest:
 - 1) doceniać i szanować Wasz wkład w podejmowane działania, aktywnie Was angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) uwzględniać Waszą godność i Wasze indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) unikać faworyzowania dzieci.
2. W działaniach realizowanych z Wami pracownikowi zabrania się w szczególności:
 - 1) utrwalania Waszego wizerunku (np. filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla potrzeb prywatnych;
 - 2) umożliwienia osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalenia Waszego wizerunku (np. filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) bez pisemnej zgody Waszego opiekuna (jeżeli Wasz wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie Waszego wizerunku nie jest wymagana);
 - 3) upubliczniania Waszego wizerunku utrwalonego w jakiejkolwiek formie bez pisemnej zgody Waszego opiekuna;
 - 4) proponowania Wam alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w Waszej obecności;
 - 5) przyjmowania pieniędzy, prezentów od Was lub Waszych opiekunów.

§ 7

1. Kontakt pracownika z Wami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Pracownikami zabrania się zapraszania Was do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z Wami poza godzinami pracy, kontaktowania poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Wami i Waszymi opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe pracownika (e-mail, telefon służbowy).
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania z Wami kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 8

1. Jeżeli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć pracownikowi Urzędu Gminy Harasiuki - na pewno otrzymasz odpowiednią pomoc.
2. W przypadku doświadczenia jakiejkolwiek formy krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub dzieci - zawiadom o tym osobę dorosłą (np. pracownika Urzędu Gminy Harasiuki, rodzica czy innego swojego opiekuna).
3. W przypadku powzięcia informacji o doświadczeniu przez Was jakiejkolwiek formy krzywdzenia, zostanie uruchomiona odpowiednia procedura wobec osób dopuszczających się tych niedozwolonych czynów.
4. Jeżeli jesteś świadkiem nieodpowiednich zachowań pracownika Urzędu Gminy Harasiuki - powiedz o tym innemu pracownikowi lub rodzicowi czy innemu swojemu opiekunowi.
5. Jeżeli jesteś świadkiem nieodpowiednich zachowań innych dzieci – powiedz o tym pracownikowi Urzędu Gminy Harasiuki lub rodzicowi czy innemu swojemu opiekunowi.

§ 9

Drodzy małoletni macie obowiązek m.in.:

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

Rozdział 3

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Wami (małoletnimi), a w szczególności działania niedozwolone

§ 10

1. Drogie dzieci, macie obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Macie obowiązek informowania pracownika o wszelkich formach agresji przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Powinniście, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą. Nie wolno Wam posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
4. Niedozwolone jest udostępnianie między Wami substancji zabronionych, w tym psychotropowych i ich używanie.

5. Nie wolno Wam utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między Wami niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności:
 - 1) wszelkich form bicia, popychania, uderzania;
 - 2) zastraszania i grożenia;
 - 3) wyłudzenia, kradzieży, niszczenia cudzego mienia;
 - 4) wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji;
 - 5) używania wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowania obraźliwych uwag, w tym zabarwieniu seksualnym;
 - 6) szykanowania i znęcania się.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich udostępniania

§ 11

1. Standardy Ochrony Małoletnich są monitorowane oraz podlegają okresowej analizie w celu potrzeb aktualizacji.
2. Procedura przeglądu i oceny Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. W razie potrzeby Standardy podlegają aktualizacji w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz/lub zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniane są na stronie internetowej Gminy Harasiuki, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Harasiuki, wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Harasiuki oraz udostępniane do wglądu przez osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Harasiuki.