

Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna

Spis treści

1. **Rozdział 1** Podstawowe terminy.
2. **Rozdział 2** Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
3. **Rozdział 3** Zasady rekrutacji personelu.
4. **Rozdział 4** Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
5. **Rozdział 5** Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko, zachowania niedozwolone małoletnim.
6. **Rozdział 6** Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
7. **Rozdział 7** Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
8. **Rozdział 8** Rozpoznanie przemocy wobec małoletniego.
9. **Rozdział 9** Prawny obowiązek powiadomienia o przemocy stosowanej wobec małoletniego.
10. **Rozdział 10** Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
11. **Rozdział 11** Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
12. **Rozdział 12** Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
13. **Rozdział 13** Monitoring stosowania Standardów.
14. **Rozdział 14** Zasady udostępniania Standardów.

Rozdział 1 Podstawowe terminy

§ 1

Ilekróż w Standardach Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna jest mowa o:

- 1) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna;
- 2) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna;
- 3) Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna;
- 4) dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) rodzicowi - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego dziecka oraz osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Instytucji – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, jednostkę pomocniczą Gminy Nowa Sarzyna;
- 7) personelowi – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna, wolontariuszy, opiekunów (w tym Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie), 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) sołtysowi - należy przez to rozumieć przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna, tj. sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział 2

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów

§ 2

Sekretarz oraz Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie są odpowiedzialni za przygotowanie personelu Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, w tym w zakresie imprez organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie 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

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przed zatrudnieniem personelu uzyskuje dane osobowe, w tym dane wymagane do weryfikacji w **Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Burmistrz 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 Przestępstw 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 Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna” stanowi załącznik nr 1 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 słownie wysiłek 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, płęć, 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 nadużycia 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 on-line.

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, niestosownie 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, takich jak Policja, pomoc społeczna, opieka zdrowotna, edukacja, oraz wszelkie placówki związane z dziećmi, ściśle współpracują ze sobą, stosując 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 z póź. zm.), 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 domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673) osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora. Dodatkowo zgodnie z ust. 2, osoby będące świadkami przemocy domowej powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy.

§ 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. 1870).

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 Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie,
 - 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 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie, 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 Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie,
 - 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 personel przeprowadza rozmowę oddzielnie z dzieckiem podejrzanym 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 § 17 zakładana jest „Karta interwencji”, stanowiącą załącznik nr 2 do Standardów.
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 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie.

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 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie.
3. Sekretarz lub osoba wyznaczona:

- 1) co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów pod kątem ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany;
 - 2) sporządza raport z oceny, który przekazuje Burmistrzowi.
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. Dokument „Standardy ochrony małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna” jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Instytucji.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy są udostępniane w formie papierowej.
4. Dzieci zapoznaje się z wersją skróconą Standardów stanowiącą załącznik nr 3 do Standardów.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ORAZ ZOBOWIĄZANIU DO STOSOWANIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWEJ
SARZYNIE ORAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY NOWA SARZYNA.

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Wzór
Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

.....
.....

Przyczyna interwencji:

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

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko):

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

Opis podjętych działań:

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

Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna - wersja skrócona dla małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Sarzyna - wersja skrócona dla małoletnich to zasady, które zabraniają personelowi Instytucji stosowania przemocy wobec osób poniżej 18 roku życia.

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Personelowi nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań personelowi Instytucji i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Personelowi nie wolno na Ciebie krzyczyć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Personelowi Instytucji nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Personelowi nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Personelowi nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Personelowi nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji niezwiązanych z pracą, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Personelowi nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji, ani używać ich w Twojej obecności.
12. Personelowi wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
13. Personelowi nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub który powoduje Twoje złe samopoczucie.
14. Personel może się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą, jeśli zachodzi konieczność kontaktu z Tobą lub Twoimi rodzicami poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji jest służbowy telefon oraz e-mail.