

Zarządzenie Nr 138A/2024
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 12 sierpnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Świdnica

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 22b ust. 2 ustawy z 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 Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Świdnica, które stanowią załącznik do niniejszego do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom, udostępnieniu w UG Świdnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świdnica.

§ 3. Na koordynatora do przyjmowania zgłoszeń w zakresie naruszania praw małoletnich wyznacza się Kierownika Działu Spraw Obywatelskich i Administracji Magdalenę Bajor.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROŚ
6. SRP
7. SDG
8. SOS
9. RP
10. SOOCZK
11. AW
12. a/a SK

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 138A/2024
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 12 sierpnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Świdnica

W związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. *o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*, która weszła w życie 15 lutego 2024 r., wprowadzone zostały Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią jeden ze szczególnych środków ochrony oraz mają pomóc tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w podmiotach działających na rzecz dzieci, a także chronić najmłodszych przed krzywdzeniem, zaniedbywaniem czy wykorzystywaniem. Termin stworzenia i wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich mija 15 sierpnia 2024 r.

W związku z powyższym wprowadzenie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.

.....
Sekretarz Gminy

.....
Radca prawny

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik pojęć

Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdnica
- 2) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdnica
- 3) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Gminy Świdnica, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykancie, wolontariuszu, stażyście, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 5) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 6) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- 7) **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
- 8) **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania,

stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;

9) **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody,

10) **Cyberprzemocy**- należy przez to rozumieć stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne.

11) **Krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu Gminy Świdnica lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest przemoc, przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, wykorzystywanie seksualne.

12) **Zaniedbywaniu**- należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

13) **Koordinatorze**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Świdnica wyznaczoną przez Wójta do przyjmowania zgłoszeń w zakresie naruszania praw małoletnich.

14) **Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Świdnica.

§ 2

Stosowanie Standardów

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu Gminy Świdnica, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jej terenie.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.

3. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. Wójt

przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **załączniku nr 2** do Standardów.

Rozdział II. Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi

§ 3

Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.
4. Pracownicy zachowują wobec małoletnich szacunek i cierpliwość.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
6. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz innych potrzeb.
7. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - a) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - b) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
8. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych.
9. Pracownik dba o to, aby przebywając z małoletnimi znajdował się w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.
10. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą

informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

11. Pracownicy Urzędu Gminy Świdnica w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.

12. Każdy pracownik Urzędu Gminy Świdnica, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

13. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Świdnica oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub posiadają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

14. Pracownicy Urzędu Gminy Świdnica zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.

2. Odpowiedzi i informacje kierowane do małoletnich powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.

3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Komunikacja nie powinna:

- a) wzbudzać w małoletnim poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- b) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- c) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw.
6. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.
7. Pracowników Urzędu Gminy Świdnica obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
 - a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - d) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - f) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych małoletnich przez silniejszych.
8. Kontakty bezpośrednie i online z małoletnim poza Urzędem Gminy Świdnica powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
9. Rodzice i opiekunowie prawni małoletniego mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie Urzędu Gminy Świdnica, a także w trakcie innych wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy Świdnica. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

§ 5

Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich.

Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

§ 6

Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera **załącznik nr 3** do Standardów.
3. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
4. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.
5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7

Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

§ 8

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

1. Zakres zadań w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony.

A. Koordynator:

- a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- b) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego wnioskuje o uruchomienie procedury „Niebieska Karta” przez policję, gminny ośrodek pomocy społecznej, dyrektora właściwej szkoły,
- c) w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
- d) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
- e) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
- f) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni zawiadamia dyrektora właściwej szkoły.

B. Pracownik Urzędu Gminy Świdnica:

- a) przekazuje osobie odpowiedzialnej informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec małoletniego,
 - b) udziela wsparcia małoletniemu oraz monitoruje jego sytuację, a także w miarę potrzeb pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego.
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w Urzędzie Gminy Świdnica przez rodzica lub członka rodziny innego małoletniego:
- a) pracownik będący świadkiem krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego małoletniego zgłasza problem koordynatorowi,
 - b) koordynator zgłasza problem na policję, do ośrodka pomocy społecznej i informuje dyrektora właściwej szkoły. W przypadku krzywdzenia przez członka rodziny innego małoletniego również rodzicowi/opiekunowi prawnemu krzywdzonego.

3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich:
 - a) bezpośrednia, natychmiastowa reakcja pracowników Urzędu Gminy Świdnica na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy,
 - b) jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia koordynator lub w razie jego nieobecności każdy pracownik będący świadkiem zdarzenia wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych),
 - c) koordynator wzywa do Urzędu Gminy Świdnica rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i sprawcy/sprawców (jeżeli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia),
 - d) w przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, koordynator po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.
4. Procedura postępowania wobec małoletniego, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:
 - a) jeżeli stan zdrowia małoletniego/małoletnich wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia pracownik Urzędu Gminy Świdnica / koordynator wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
 - b) w przypadku gdy zagrożenie życia lub zdrowia jest realne pracownik Urzędu Gminy Świdnica/koordynator może wezwać pomoc medyczną z pominięciem kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jednakże kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi powinien nastąpić możliwie najszybciej po zawiadomieniu odpowiednich służb),
5. Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia organów.
6. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Wójtowi lub Koordynatorowi wyznaczonemu przez Wójta.
7. Koordynator przeprowadza rozmowę z małoletnim w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, jakie działania zgodnie z prawem jest zobowiązany podjąć.
8. Wójt lub Koordynator dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy (**załącznik nr 4**), a w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na małoletnim powiadamia inne organizacje i podmioty, w tym:

- a) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa- prokuraturę (**załącznik nr 5**),
 - b) przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej Sąd Rodzinny i Nieletnich (**załącznik nr 6**),
9. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 7**.
10. Kartę przekazuje się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy.

§ 9

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) innego małoletniego.

§ 10

Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
2. Poinformowania służb dokonuje koordynator wyznaczony przez Wójta, niezwłocznie po poinformowaniu przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział IV. Monitoring stosowania Standardów

§ 11

Koordynator

1. Wójt wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za stosowanie, przygotowanie pracowników do stosowania standardów, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
2. Koordynator powinien:
 - 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
 - 2) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie do pełnienia funkcji;
 - 3) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 4) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 5) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 6) posiadać pozytywną ocenę pracy.

§ 15

Monitoring i aktualizacja Standardów

Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

1. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do Standardów.
2. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Gminy Świdnica.
3. Koordynator dokonuje analizy ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.
4. Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

Rozdział V. Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (**załącznik 9**).
2. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie jednostki, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
3. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy Świdnica

Świdnica, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(dział/stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Świdnica i przyjmuję je do stosowania.

.....

(podpis)

PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE

Procedura weryfikacji pracowników Urzędu Gminy Świdnica w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Wójt przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (zwany dalej **Rejestrem**). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Wójtowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
 - a. „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;

b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;

c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.

7. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.

8. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Wójt podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Wójt podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Urzędu.

FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNI

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe działania polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu,
- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna,
- Zanedbywanie emocjonalne,
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- Nieostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowy, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

4) Zanedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zanedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

Wniosek do ośrodka pomocy społecznej

....., dnia r.
(miejscowość)

Ośrodek Pomocy Społecznej
W
(adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce
zamieszkania/pobytu dziecka)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji zgłaszającej

.....

Reprezentowana przez:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Dotyczy dziecka /rodziny zamieszkałej pod adresem

.....

Dane umożliwiające identyfikację dziecka

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego

.....

(dane umożliwiające identyfikację dziecka np. imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu)

poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku
w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

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

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

....., dnia r.
(miejscowość)

Prokuratura Rejonowa
w¹

Zawiadamiający:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

Reprezentowana przez:

Adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko)
ujawniło niepokojące fakty dotyczące
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

.....
(podpis Zawiadamiającego)

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa

Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

....., dnia r.
(miejscowość)

Sąd Rejonowy

W
Wydział Rodzinny i Nieletnich²

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

Reprezentowana przez:

Adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów

Adres zamieszkania

Rodzice/opiekunowie

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia³) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro
małoletniego.....jest zagrożone, a rodzice nie
wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną
małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania

³ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji (jaki?) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data	Działanie

ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Urzędzie Gminy Świdnica?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (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 Świdnica 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 Świdnica 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 intymnych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji oraz nie mogą używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
- Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
- Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą

- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się z tym 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 Świdnica, który Cię wysłucha i pomoże!

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

OŚWIADCZENIE
o niekaralności i zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

1. Nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV kk, w art.189a i art. 207 polskiego kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz; nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz;
2. Nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem małoletnich, ich edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem przez nich sportu lub realizacją innych zainteresowań, lub z opieką nad nimi.
3. Zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Urzędzie Gminy Świdnica i przyjmuję ją do realizacji.

**Składając powyższe oświadczenie jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej
za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....
(czytelny podpis)