

Standardy Ochrony Małoletnich

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze „Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „**Standardami**”) określają zasady i procedury postępowania zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy Małoletnimi a pracownikami Urzędu Gminy Krasne, podczas odbywania praktyk przez Małoletnich w Urzędzie Gminy Krasne, zasady postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego.
2. Użyte w niniejszych „Standardach ochrony małoletnich” pojęcia, oznaczają:
 - 1) Standardy – niniejsze Standardy ochrony małoletnich,
 - 2) Urząd – Urząd Gminy Krasne,
 - 3) Wójt – Wójt Gminy Krasne,
 - 4) Pracownik - osoba związana z Urzędem Gminy Krasne stosunkiem pracy, a także osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia, w stosunku do której Urząd Gminy Krasne jest organizatorem,
 - 6) Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji Małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny,
 - 7) Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 1304 ze zm.).

II. Rekrutacja Pracowników

1. Do wykonywania obowiązków zawodowych w Urzędzie w zakresie kontaktów z małoletnimi, dopuszczeni są jedynie Pracownicy, których dane nie zostały ujawnione w Rejestrze oraz niekarane za przestępstwa określone w rozdziałach XIX, XXV oraz art. 189a i art. 207 ustawy z dnia 6 czerwca 1967 roku Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.) oraz przepisach ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.) lub za odpowiadające im przestępstwa w przewidziane w przepisach prawa obcego.
2. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych, w przypadku stosunku pracy, przed jego nawiązaniem, należy:
 - 1) uzyskać informację, czy dane członka Pracownika zamieszczone są w Rejestrze,
 - 2) żądać od Pracownika przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku Pracownika będącego obywatelem innego państwa – informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub rozpoczęciem wykonywania czynności zawodowych w przypadku stosunku cywilnoprawnego Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz

jednocześnie przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. W przypadku, gdy prawo państwa obcego nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a w przypadku braku takiego rejestru – oświadczenie, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
5. Za przestrzeganie procedur wynikających ze Standardów w zakresie rekrutacji Pracowników odpowiada Natalia Bonowicz-Jęczalik.
6. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem oświadczenia zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

III. Zasady ewaluacji Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy, jest Natalia Bonowicz-Jęczalik (dalej jako „**Koordynator ds. Standardów**”).
2. Do obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów,
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 4) proponowanie zmian w niniejszych Standardach.
3. Koordynator ds. Standardów, na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są zarządzeniami Wójta.
4. Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród Pracowników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu (według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów). Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi.
5. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących.

IV. Zasady bezpiecznych relacji kadra – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między Małoletnimi a Pracownikami jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego praw, w szczególności prawa do prywatności, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby.

2. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) udzielania Małoletniemu w sposób przystępny i zrozumiały informacji niezbędnych do prawidłowego odbycia praktyk;
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy agresji fizycznej lub werbalnej wobec Małoletniego,
 - 3) zachowania cierpliwości i szacunku w kontaktach z Małoletnimi.
4. W relacjach Pracowników z Małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - 1) naruszanie integralności cielesnej Małoletniego,
 - 2) wszelkie zachowania mogące budzić lęk, upokorzenie lub poczucie wstydu Małoletniego;
 - 3) dyskryminowanie Małoletniego z jakichkolwiek przyczyn, w tym ze względu na wiek lub stopień rozwoju;
 - 4) utrwalanie, rozpowszechnianie i jakiegokolwiek wykorzystywanie wizerunku Małoletniego bez uprzedniej pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego,
 - 5) nagrywanie rozmów,
 - 6) zachowywanie się w obecności Małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej,
 - 7) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak i składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
 - 8) proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani innych używek, a także substancji nielegalnych, jak również używanie ich w obecności Małoletnich.

V. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Na potrzeby związane z odbywaniem praktyk, Urząd zapewnia Małoletniemu dostęp do komputera połączanego z siecią Internet oraz mającym zainstalowane profesjonalne oprogramowanie zabezpieczające przed szkodliwymi, niebezpiecznymi treściami.
2. W czasie odbywania praktyk przez Małoletniego zabrania się Małoletniemu korzystania z urządzeń mobilnych w sposób niewłaściwy, a w szczególności:
 - 1) nagrywania rozmów,
 - 2) utrwalania wizerunku Pracownika,
 - 3) oglądania, słuchania nieodpowiednich treści lub udostępniania ich innym Małoletnim,
 - 4) rozpowszechniania fake news.
3. W razie podejrzenia, że Małoletni korzysta z urządzenia mobilnego w sposób określony w ust. 2, Pracownik sprawujący opiekę nad Małoletnim, zobowiązany jest upomnieć Małoletniego, a w przypadku bezskuteczności ww. działania sporządzić notatkę służbową

ze zdarzenia i przekazać ją Koordynatorowi ds. Standardów celem ocenienia czy zachodzi potrzeba podjęcia interwencji.

VI. Procedura reagowania na krzywdzenie

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego lub uzyskania informacji o krzywdzeniu Małoletniego, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tych okolicznościach Koordynatora ds. Standardów. Informację należy przekazać w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność danych oraz zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Koordynator ds. Standardów, na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w szczególności poprzez:
 - 1) rozmowę z Pracownikiem, który dokonał zgłoszenia,
 - 2) w miarę możliwości – rozmowę z Małoletnim,
 - 3) rozmowę z opiekunami Małoletniego,
 - 4) weryfikację dokumentacji, o ile została sporządzona,
 - 5) zasięgnięcie, w miarę możliwości, opinii psychologa, prawnika lub innych ekspertów.
4. Wyniki postępowania wyjaśniającego stanowią podstawę do podjęcia przez Wójta decyzji o ewentualnym zainicjowaniu odpowiedniego postępowania, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia właściwego sądu opiekuńczego, a także wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W przypadku podejrzenia, że osobą odpowiedzialną za krzywdzenie Małoletniego jest Pracownik, Koordynator ds. Standardów niezwłocznie, niezależnie od pozostałych czynności podejmowanych w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy, odsuwa Pracownika od kontaktu z Małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Koordynator ds. Standardów przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu.
7. Koordynator ds. Standardów odpowiada za dokumentowanie przebiegu zdarzenia i Karty interwencji, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów, a także odpowiada za prowadzenie Rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów).

VII. Zasady ustalania wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia Małoletniego zgodnie z postanowieniami części VI, osoba, o której mowa w cz.VI pkt.1, podejmuje działania w celu ustalenia planu wsparcia Małoletniego.
2. Ustalając plan wsparcia należy uwzględniać przede wszystkim dobro Małoletniego oraz jego wolę.
3. Przy ustalaniu planu wsparcia Małoletniego, w miarę możliwości, można zasięgać opinii ekspertów, w tym psychologa i prawnika.

Załącznik nr 1 do Standardów
ochrony małoletnich

Krasne, dnia _____

Urząd Gminy Krasne
36-007 Krasne 121

Ja niżej podpisany _____, jako pracownik/osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej/wolontariusz/praktykant/stażysta* niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Krasne i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.

(podpis)

*niewłaściwe skreślić

**SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Krasne - _____

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona,
nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające
istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącymi
przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

7. Stwierdzone przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich w zakresie objętym
sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny
z prawem:

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

(miejsce, data i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)

KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty/..... rok
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko Małoletniego
4. Adres zamieszkania dziecka
5. Przyczyna interwencji:

.....

.....

.....

.....

6. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka:

.....

7. Data i opis podjętych działań:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Spotkanie z rodzicem/opiekunem małoletniego:

Data	Opis spotkania	Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu

9. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2) inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

10. Dane dotyczące zawiadomienia:

Data	Organ, do którego zgłoszono interwencję

11. Wyniki interwencji (działania organów, jeżeli Urząd uzyskał informację o wynikach):

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 4 do Standardów
ochrony małoletnich

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

[illegible]