

**ZARZĄDZENIE Nr 65/2024**

**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**

z dnia 19 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy  
w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej standardy ochrony małoletnich, zwane w dalszej części Polityką.

**§ 2. 1.** Szczegółowe standardy, cele, zasady i procedury Polityki, o której mowa w § 1 określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Polityka w wersji skróconej – dla małoletnich stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3. 1.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz osoby współpracujące z Urzędem w jakiegokolwiek innej formie prawnej w zakresie opieki nad małoletnimi do zapoznania się z treścią Polityki a także jej stosowania i przestrzegania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki, w tym wynikających z niej obowiązków z jednoczesnym zachowaniem poufności, zaopatrzone czytelnym podpisem i datą dołącza się, w przypadku pracownika do akt osobowych pracownika, a w przypadku osób realizujących zadania opieki nad małoletnimi na zlecenie tutejszego Urzędu, o których mowa w ust. 1 do umowy zawartej z tymi osobami. Wzór przedmiotowego oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.


**§ 4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz na stronie internetowej Urzędu.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

*Marcin Swaczyna*

 1

## **Polityka ochrony małoletnich**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej lub osoby współpracujące w jakiejkolwiek innej formie prawnej (umowa cywilnoprawna, praktyka zawodowa, staż, wolontariat, itp.), które pozostają w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie poprzez traktowanie dziecka z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby i zapewniając mu najwyższy poziom bezpieczeństwa podczas wszelkich aktywności organizowanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej na rzecz małoletnich.

### **Polityka ochrony małoletnich została opracowana na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **Rozdział I**

### **Słowniczek**

1. **Personel** - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej na podstawie umowy o pracę lub współpracująca w jakiejkolwiek innej formie prawnej (umowa cywilnoprawna, praktyka zawodowa, staż, wolontariat, itp.).
2. **Kierownictwo Urzędu:** wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy.
3. **Małoletnim lub dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, jeżeli jest to dziecko niepełnosprawne do 24 roku życia, a w przypadku uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do 25 roku życia.



4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic (opiekun ustawowy) lub opiekun prawny.

5. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.

6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie, którego rezultat narusza równe prawa i swobody dzieci i ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.

7. **Ochrona dzieci** – działania podjęte w odpowiedzi na konkretne sygnały dotyczące dziecka lub dzieci, które mogą doznawać krzywdy lub są wykorzystywane.

8. **Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.

9. **Przemoc fizyczna** - celowe fizyczne krzywdzenie dziecka; obejmuje wszelkie zachowania, w których użyta jest siła fizyczna i które mają na celu spowodowanie pewnego stopnia bólu lub dyskomfortu, nawet niewielkiego. Obejmuje bicie ręką lub narzędziem, może też polegać na przykład na uderzaniu, kopaniu, potrząsaniu, rzucaniu, drapaniu, szczypaniu, gryzieniu, przypaleniu lub łamaniu kości. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

10. **Zaniedbanie** - brak zapewnienia podstawowych potrzeb dziecka, gdy osoby odpowiedzialne mają środki, wiedzę i dostęp do usług, aby to zrobić. Dotyczy to m.in. jedzenia, ubrania, higieny, nadzoru lub schronienia, co może skutkować poważnym uszczerbkiem na zdrowiu lub rozwoju dziecka. Obejmuje ono również brak ochrony dziecka przed narażeniem na niebezpieczeństwo.

11. **Przemoc seksualna lub wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, np. trenera, opiekuna lub rodzica. Obejmuje zachowania fizyczne, np. dotykanie dziecka, jak i bez kontaktu fizycznego, np. podglądanie lub słowna agresja. Obejmuje także kontakty seksualne między znacznie starszym dzieckiem a młodszym dzieckiem lub jeśli jedna osoba obezwładnia inną niezależnie od wieku. Wykorzystywanie seksualne nie musi wiązać się z kontaktem; jest nim również np. angażowanie dzieci w tworzenie obrazów seksualnych, zmuszanie dzieci do oglądania obrazów o charakterze seksualnym lub oglądanie czynności seksualnych, zachęcanie dzieci do zachowania w sposób nieodpowiedni pod względem seksualnym lub uwodzenie dziecka w celu przygotowania go do wykorzystania poprzez zdobycie jego zaufania (w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych). Zachowania te obejmują także nieakceptowalne i niepożądane zachowania i praktyki o charakterze seksualnym, które nie stanowią katalogu zamkniętego, a także sugestie lub żądania o charakterze seksualnym, prośby o przysługi seksualne i seksualne, werbalne lub fizyczne zachowania lub gesty, które są lub mogą być racjonalnie postrzegane jako obraźliwe lub upokarzające

12. **Przemoc emocjonalna** - każdy akt powodujący naruszenie godności osobistej dziecka, ukierunkowany na wyrządzenie krzywdy, tj. poniżanie, krytykowanie, upokarzanie lub ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi, powodujące obniżenie jego poczucia wartości. Przemoc emocjonalna to uporczywe emocjonalne maltretowanie dziecka. Przemoc emocjonalna może polegać na celowym mówieniu dziecku, że jest bezwartościowe,

niekochane i nieodpowiednie. Może obejmować niedawanie dziecku możliwości wyrażania swoich poglądów, celowe uciszanie go lub "wyśmiewanie" tego, co mówi lub jak się komunikuje. Przemoc emocjonalna często występuje jako wzorzec celowego, długotrwałego, powtarzającego się niefizycznego zachowania w ramach relacji zróżnicowanych pod względem władzy. Przemoc emocjonalna może obejmować zastraszanie - w tym zastraszanie w internecie poprzez sieci społecznościowe, gry online lub telefony komórkowe - również przez rówieśników dziecka.

13. **Osobą odpowiedzialną za Politykę**, jak i sprawującą nadzór nad realizacją Polityki w Urzędzie Gminy jest Sekretarz Gminy Zławieś Wielka.

14. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

15. **Pracodawcą** w myśl niniejszego dokumentu jest Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Rekrutacja personelu, którego praca związana jest z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, czy opieką nad małoletnimi, odbywa się z uwzględnieniem regulacji zawartych w art. 21 ust. 1-11 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Każdy kandydat/kandydatka do pracy lub współpracy z małoletnimi w jakiegokolwiek formie (umowa cywilnoprawna, praktyka zawodowa, staż itp.) podlega weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

3. Osoby o których mowa w ust. 2 mają obowiązek przedłożyć Pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. W stosunku do osób o których mowa w ust. 2 posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub które zamieszkiwały w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa muszą być spełnione dodatkowe wymogi określone w ust. 4-8 art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2013 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

5. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1-9 oraz ust. 11 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika



lub w przypadku współpracy w innej formie niż stosunek pracy – do umowy z zastrzeżeniem regulacji zawartych w art. 21 ust. 1 przedmiotowej ustawy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi**

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i dbania, aby jego/jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka były adekwatne do sytuacji i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Personel w komunikacji z dziećmi powinien zachować cierpliwość i szacunek oraz panować nad własnymi emocjami.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci oraz krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy personelu z dzieckiem na osobności, drzwi do pomieszczenia powinny być uchylone. Można również poprosić drugą osobę (jeśli jest) o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, itp.). Personel ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą dziecka, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. Personel ma obowiązek traktować dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd itp.
8. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji dwuznacznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
9. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sposób nieuprawniony (bez zgody opiekuna dziecka), w szczególności dla potrzeb prywatnych.

10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. zgromadzenie, impreza publiczna, krajobraz, zgoda opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

11. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

12. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

13. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów innych niż okolicznościowe, zwyczajowo przyjęte kwiaty, od dziecka ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

14. Kontakt fizyczny z dziećmi. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np. gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, stan zdrowia i kontekst sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel musi zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, gdy dziecko płacze) i być jednocześnie świadomym, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

15. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe, w tym przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń).

16. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym Pracodawcę a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

17. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

## **Rozdział IV**

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy krzywdy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, przezywanie, ośmieszanie, krzyk, kary fizyczne, poniżanie, zaniedbywanie np. związane z żywieniem, higieną czy zdrowiem.



2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunowie prawni lub ustawowi);

2) inne dziecko.

3. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, lub opiekuna dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zwanej również kartą interwencji) i przekazania uzyskanej informacji na piśmie pracodawcy. Wzór notatki służbowej (karty interwencji) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Notatkę włącza się do dokumentacji sprawy.

4. Pracodawca po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3 powiadamia natychmiast o sprawie Kierownika GOPS w Złejwsi Wielkiej w celu wykonania czynności sprawdzających, ich oceny i ewentualnego wszczęcia odpowiedniej procedury oraz powiadomienia odpowiednich instytucji (w szczególności sądu rodzinnego, prokuratury, policji).

5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe itp.). Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, o której mowa w ust. 3.

6. Każda osoba z personelu, która w związku z wykonywaniem czynności służbowych podjęła informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązana do zachowania tych informacji w tajemnicy, w ramach działań interwencyjnych.

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

8. W przypadku o którym mowa w ust.7, pracodawca powinien zbadać dokładnie wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę, co do której zgłoszono podejrzenie o krzywdzenie dziecka (w sposób zgodny z prawem) oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuściła się osoba z kierownictwa rządu, osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio innej osobie z kierownictwa osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko personel przed powiadomieniem przełożonych ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować krzywdzone dziecko od dziecka stosującego przemoc. Następnie należy powiadomić opiekunów dzieci. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Wszelkie ustalenia powinny być spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego powinna być sporządzona oddzielnie karta interwencji.

11. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

12. Rejestr przechowywany jest i prowadzony przez Sekretarza Gminy Zławieś Wielka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Personelowi zaangażowanemu w proces sprawdzania osób zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wydawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz odbierane są od nich oświadczenia o zachowaniu danych w poufności.

3. Dokumenty zebrane w związku z czynnościami określonymi w Rozdziale IV niniejszych standardów, przechowywane będą przez upoważnionych pracowników do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

4. Wobec osób, których dane osobowe były przetwarzane w związku z realizacją niniejszych standardów spełniany jest obowiązek informacyjny na zasadach ogólnie przyjętych.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Sekretarz Gminy Zławieś Wielka jest odpowiedzialny za weryfikację Polityki ochrony małoletnich pod względem oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami co najmniej raz na dwa lata. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

2. Sekretarz Gminy Zławieś Wielka jest odpowiedzialny za monitorowanie Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Sekretarz Gminy Zławieś Wielka przeprowadza wśród personelu przynajmniej raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

4. W ww. ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.



5. Osoba, o której mowa w ust. 3 dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi Gminy Zławieś Wielka.

6. Wójt Gminy Zławieś Wielka w drodze Zarządzenia wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

WÓJT

  
Marcin Swaczyna

Sekretarz Gminy

  
Jacek Mularz

**Załącznik nr 1**

**do Polityki ochrony małoletnich**

**NOTATKA SŁUŻBOWA (Karta interwencji)**

**1. Imię i nazwisko dziecka**

.....  
.....

**2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis**

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

**3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....  
.....

**4. Działania podjęte wobec dziecka (jakie, kiedy)**

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

**5. Przekazanie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Zławieś Wielka.**

.....

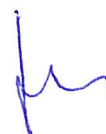
(Miejscowość, data)

.....  
(Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie

notatki służbowej – karty interwencji)

.....

.....





**Załącznik nr 2**

**do Polityki ochrony małoletnich**

**Ankieta monitorująca**

<b>l.p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałaś/eś się z dokumentem Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opracowanej na potrzeby Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem podczas działań podejmowanych przez personel w trakcie wszelkich aktywności, wycieczek i imprez organizowanych przez Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (jeśli tak, wpisz poniżej)		

**Uwagi:**

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

## **Polityka Ochrony Dzieci w Urzędzie Gminy Zławieś Wielka**

(wersja skrócona - dla małoletnich)

**Polityka ochrony dzieci jest dokumentem, który został stworzony po to, by zapewnić, Wam, dzieciom godność i szacunek oraz by chronić Was przed krzywdzeniem. Szczególnie zależy nam żebyście w kontaktach z personelem Urzędu Gminy Zławieś Wielka czuli się bezpiecznie i komfortowo.**

### **Pojęcia i definicje:**

Żeby łatwiej było zrozumieć niektóre pojęcia, przybliżamy tutaj ich definicje:

Dziecko, małoletni – każdy, kto nie ukończył 18. roku życia, jeżeli jest to dziecko niepełnosprawne do 24 roku życia, a w przypadku uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do 25 roku życia.

Krzywdzenie – zrobienie czegoś chcący lub niechcący przez osobę dorosłą lub inne dziecko, które negatywnie, czyli źle wpływa na Twój rozwój.

Interwencja – inaczej działanie, tutaj oznacza reakcję na objawy krzywdzenia i podjęcie kroków celem zabezpieczenia Dziecka.

W Polityce ochrony dzieci ujęliśmy:

### **I. Rozpoznawanie krzywdzenia dziecka**

1. Cały personel musi reagować, gdy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

2. Istnieją różne formy krzywdzenia:

- Przemoc fizyczna jest wtedy, gdy na przykład ktoś Cię popycha, uderza, szczypie, kopie lub rzuca w Ciebie przedmiotami.
- Przemoc psychiczna to na przykład obrażanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie.
- Wykorzystanie seksualne to na przykład zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub nagrywanie dzieci bez ubrań, zmuszanie do dotykania miejsc intymnych innych osób.
- Zaniedbywanie to na przykład niezapewnienie jedzenia, odpowiedniego ubrania



lub środków do mycia, to także pozostawianie dzieci na dworze bez opieki dorosłych, niewysyłanie dziecka do szkoły lub niechodzenie do lekarza.

3. Jeśli doświadczasz jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci powiedz o tym Wójtowi Gminy Zławieś Wielka, Sekretarzowi lub komukolwiek z personelu Urzędu Gminy Zławieś Wielka. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

## **II Podjęcie działań**

1. Jeśli coś Cię niepokoi, nie czujesz się bezpiecznie i nam o tym mówisz, podejmujemy wtedy działanie, czyli interwencję. Taka interwencja jest podejmowana także wtedy, gdy sami zauważymy, że coś nie jest dla Ciebie bezpieczne. Chcemy żebyś zawsze czuł się komfortowo i miał szansę się rozwijać.

2. Czasami możemy wezwać Policję, żeby wspierała nas w działaniu, czasami wypełniamy specjalny dokument i przekazujemy dalej, czasami możemy napisać pismo do Sądu Rodzinnego, by ten wydał odpowiednie zalecenia. Wszystko po to żebyś czuł się bezpieczny.

3. W Urzędzie Gminy Zławieś Wielka Sekretarz Gminy koordynuje działania ds. przeciwdziałania przemocy wobec dzieci czyli jest to osoba, która dba o przestrzeganie np. tej polityki, udziela informacji innym i zbiera wszystkie dane o podejmowanych działaniach na rzecz bezpieczeństwa dzieci.

## **III. Wybór pracowników**

W Urzędzie Gminy Zławieś Wielka pracują różni specjaliści. Chcemy żebyś wiedział, że każdy z nich musiał przedstawić odpowiednie dokumenty, żeby móc tu pracować. Te dokumenty potwierdzają, że pracownicy wcześniej nie stosowali przemocy.

## **IV. Zasady bezpiecznych relacji**

1. Dla Twojego komfortu spisaliśmy kilka zasad, które zobowiązaliśmy się przestrzegać jako pracownicy Urzędu Gminy Zławieś Wielka.

2. Napisałiliśmy tam, w jaki sposób Cię traktować z szacunkiem i zapewniać Ci bezpieczeństwo. Napisałiliśmy też czego nie wolno robić – np. krzyczeć, obrażać, popychać. Te zasady nazywają się Zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, a dziećmi.

3. Nikt nie może Cię nagrywać bez Twojej zgody, Ty także nie nagrywaj, bez czyjejś zgody. Czasami może się zdarzyć, że ktoś chce zrobić Ci zdjęcie lub nagrać – zawsze w takiej sytuacji możesz się nie zgodzić.

## **V. Ocenianie Polityki Ochrony Dzieci**

Co najmniej raz na dwa lata Sekretarz Gminy Zławieś Wielka weryfikuje Politykę ochrony dzieci. Jeśli zauważymy potrzebę zmian, musimy ją wprowadzić.

## **VI. Ogłoszenie i udostępnianie Polityki**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w taki sposób żeby zagwarantować, że każda osoba z personelu Urzędu Gminy Zławieś Wielka miała szansę przeczytać i wracać do tego dokumentu zawsze, gdy będzie taka potrzeba. Dodatkowo Polityka jest udostępniona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zławieś Wielka.
3. Standardy ochrony udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Te standardy są dostępne także na stronie internetowej podmiotu.

### **Gdzie można się poskarżyć, gdy Wasze prawa są łamane?**

Jeśli znacie kogoś, kto potrzebuje pomocy lub sami znajdujecie się w trudnej sytuacji, możecie zwrócić się o pomoc do rodziców, innej osoby dorosłej, której ufacie. Możecie też skontaktować się z policją (numer 112) oraz instytucjami niosącymi pomoc dzieciom.

Oto jedne z nich:

**116111** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży;

**800121212** – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.



**Oświadczenie**

**o zobowiązaniu się pracownika do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz poszanowania poufności w tym zakresie**

.....

(data i miejsce)

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko)

.....

opis stanowiska lub realizowanej umowy (np. staż, umowa zlecenie, wolontariusz)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Polityki ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Zławiejsi Wielkiej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

czytelny podpis





