

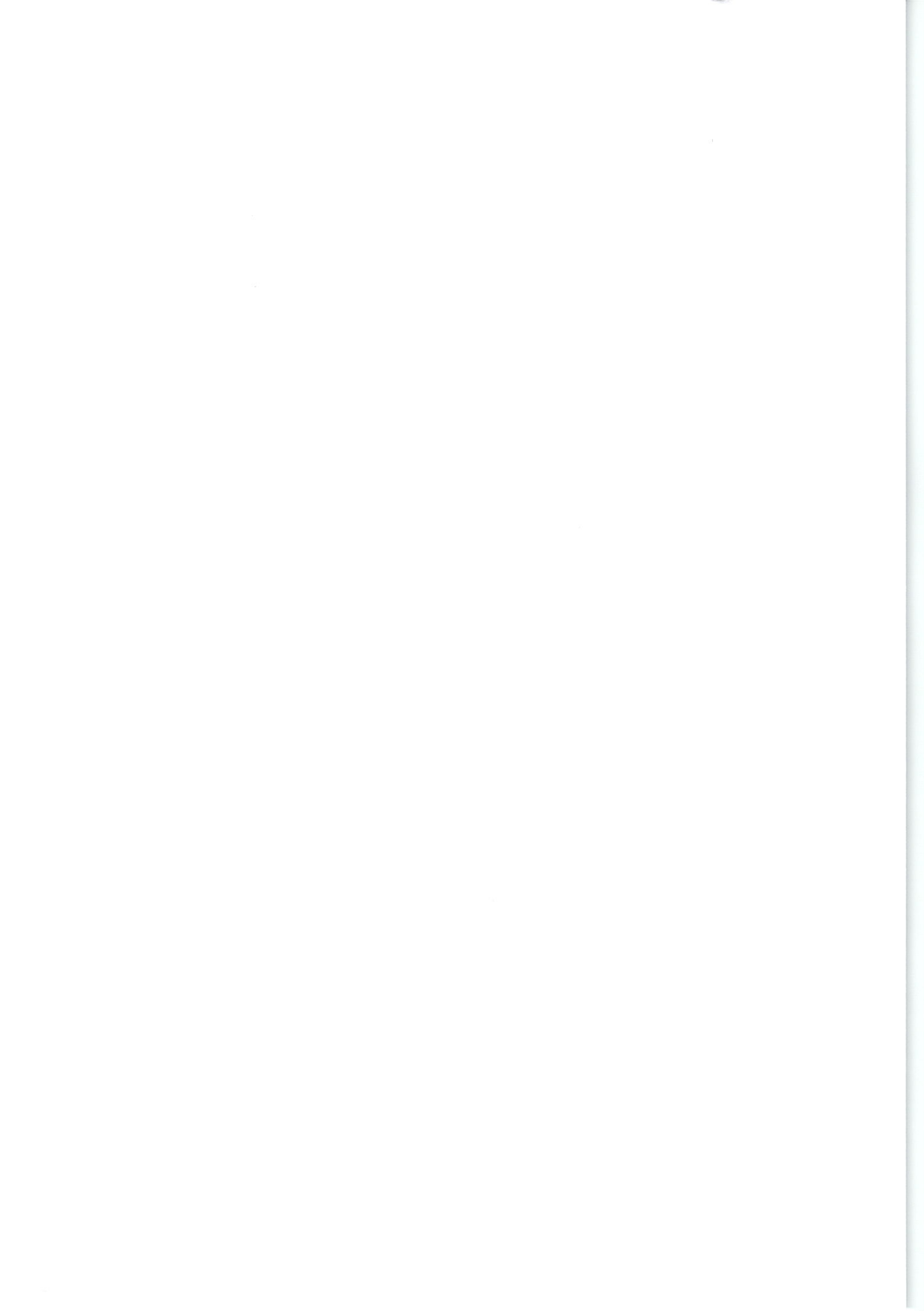
ZARZĄDZENIE NR 145/2024
BURMISTRZ GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 12 sierpnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 560 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się *Standardy Ochrony małoletnich* w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.
- § 2. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1, stanowią załącznik do zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ŻUROMIN

Spis treści: str. 1.

Rozdział 1

Organizacja systemu ochrony - podstawowe terminy str. 3-5.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne, str. 6-7.

Rozdział 3

Polityka ochrony małoletnich w działaniach Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, str. 7.

Rozdział 4

Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, str. 7-15.

Rozdział 5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, str. 15-16.

Rozdział 6

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, str. 16-18.

Rozdział 7

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, str.18-19.

Rozdział 8

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, str. 19-22.

Rozdział 9

Monitoring stosowania Standardów, zasady przeglądu i aktualizacji Standardów, str. 22.

Rozdział 10

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania, str. 22- 23.

Rozdział 11

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia, str. 23-24.

Rozdział 12

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, str. 24.

Rozdział 13

Przepisy końcowe, str. 24-25.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ
PRZEZ URZĄD GMINY I MIASTA ŻUROMIN

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78, poz.483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 2809 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 560);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 424 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 17 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 37 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1061) – art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2026r. 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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- Art. 22¹ oraz 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.);

Preambuła

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy wykonujące czynności i realizujące te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych podmiotu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Organizacja systemu ochrony – podstawowe terminy

§ 1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Kierowniku Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Żuromin.
3. **Podmiot** – należy przez to rozumieć kompleks boisk sportowych, będący w strukturach Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.
4. **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie oraz współpracującą z Urzędem na jakiegokolwiek podstawie, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy na usługę, powołania, wyboru, stażystę, wolontariusza, praktykanta.
6. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
7. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską.
8. **Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w tym przedstawiciela ustawowego oraz opiekuna faktycznego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. **Partnerze** – należy przez to rozumieć każdy podmiot współpracujący z Urzędem, niezależnie od formy organizacyjnej, wykonujący na podstawie umowy na rzecz Urzędu usługi związane z działalnością oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.
10. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekuna. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć przemoc domową w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024r. poz. 424 z późn. zm.).
12. **Krzywdzenie dziecka** – należy przez to rozumieć każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- 1) Przemoc fizyczna wobec dziecka – jest to jednorazowe lub powtarzające się działanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa.
- 2) Przemoc psychiczna wobec dziecka – jest to długotrwała, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą której dziecko ufa.

Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy:

- a) Niedostępność emocjonalną;
 - b) Zaniedbywanie emocjonalne;
 - c) Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzuceniu;
 - d) Nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;
 - e) Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka;
 - f) Niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną;
 - g) Nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja;
 - h) Sytuacje w których dziecko jest świadkiem przemocy;
- 3) Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka) – jest to angażowanie dziecka poprzez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne, - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming – (strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania – w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (chociaż nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci mogących paść ofiarą wyzysku.

- 4) **Zaniedbywanie dziecka** – jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formy nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 5) **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze) – przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - a) Przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie);
 - b) Przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko drugiej osobie, szantaż);
 - c) Przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie);
 - d) Przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów);
 - e) Cyberprzemoc/ przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczenie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę);
 - f) Wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika;
 - g) Przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

13. Koordynator - osoba odpowiedzialna za wdrożenie standardów ochrony małoletnich - pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność oraz za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.

14. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Mając na względzie dobro nieletnich, Urząd Gminy i Miasta w Żurominie wprowadza standardy ochrony małoletnich w obszarze działalności prowadzonej przez Urząd.

§ 3. Stosowanie Standardów.

1. Standardy określają zasady ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin oraz zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnim znajdującym się pod opieką pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, jeśli kontakt odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jego terenie.
 2. Celem standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro oraz zapewnienie, że działania podejmowane przez Urząd Gminy i Miasta Żuromin będą uwzględniały ich potrzeby. Celem Standardów jest również zwrócenie uwagi pracowników i partnerów Urzędu na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz potrzebę działań profilaktycznych w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich.
 3. Standardy odnoszą się do wszelkich działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta Żuromin w zakresie działalności oświatowej, sportowej, rekreacyjnej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.
 4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.
 5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. Burmistrz przeprowadza weryfikację w Rejestrze Przepęstw na Tle Seksualnym.
2. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności:
- 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami urzędu, małoletnim a pracownikami kompleksu boisk Orlik, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 4) Zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

- 6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
3. Celem niniejszego dokumentu jest wskazanie wszystkim osobom mającym kontakt z małoletnimi w obszarze swojej pracy prowadzonej w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin i na kompleksie boisk Orlik procedur i zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz zapis wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony małoletnich przed wszelką przemocą, w tym seksualną.
4. Standardy przeznaczone są do stosowania w działaniach Urzędu Gminy i Miasta Żuromin. Obowiązują wszystkich, którzy stanowią społeczność urzędu zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności.

Rozdział III

Polityka ochrony małoletnich w działaniach Urzędu Gminy i Miasta Żuromin

§ 4. 1. Polityka ochrony małoletnich opiera się na zasadach:

- a) nie ma tolerancji dla nadużyć wobec małoletnich;
- b) małoletni mają zagwarantowane bezpieczeństwo i ochronę;
- c) każdy z osobna i wszyscy razem odpowiadają za bezpieczeństwo małoletnich;
- d) pracownicy posiadają skuteczne narzędzia służące ochronie małoletnich w postaci odpowiedniego wykształcenia, umiejętności stosowania systemu prewencyjnego oraz znajomości procedur postępowania.

2. Standardy są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi i młodzieżą.

Rozdział IV

Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi

§ 5. **Zasady bezpiecznych relacji.**

1. Każdy pracownik zna i stosuje ustalone w podmiocie zasady relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko oraz uczestnik wydarzeń – dziecko.
2. Każdy pracownik ma prawo zaznajomić opiekuna dziecka z zasadami bezpiecznych relacji opisanymi w ust. 1.

§ 6. **Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków podmiotu, a także każdą

doroślą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu, jeśli kontakt ten jest związany z działalnością podmiotu.

2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
6. Każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych podmiotu oraz swoich kompetencji.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 7. Komunikacja z dziećmi.

1. Każdy pracownik w komunikacji z dzieckiem:
 - 1) Zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka;
 - 2) Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - 3) Zwraca się do dziecka po imieniu (nie nazwisku lub numerze na koszulce);
 - 4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - 5) Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.
 - 6) Dbą o to, aby w przypadku dostępności innych pracowników, być w zasięgu ich wzroku lub słuchu kiedy prowadzi aktywność z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem;
 - 7) Zapewnia dziecko że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - 8) Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka;
 - 9) Nie krzyczą na dziecko, a w sytuacji wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci reaguje w inny stanowczy, zdecydowany sposób;
 - 10) Nie ujawnia 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;

- 11) Nie zachowuje się w obecności dzieci 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).

§ 8. Działania z dziećmi.

1. Każdy pracownik w działaniach z dziećmi:
 - 1) Jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi;
 - 2) Swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania;
 - 3) Docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentruje się wyłącznie na wydajności i wynikach, nie obwinia dzieci za przegraną;
 - 4) Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne potrzebne do uprawiania sportu oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 5) Stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania;
 - 6) Szanuje prywatność, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznice i do szatni gdy przebywają tam dzieci;
 - 7) Stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uprawiania sportu;
 - 8) Informuje kierownictwo podmiotu o wszystkich ryzykownych sytuacjach, które obejmują zauroczenie dziecka pracownikiem lub pracownika dzieckiem. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wycuciem.
 - 9) Wywiera presję w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji;
 - 10) Nie uzależnia wartości dzieci od wyników w sporcie;
 - 11) Unika faworyzowania dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują;
 - 12) Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gest oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 13) Nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo podmiotu nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
 - 14) Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;
 - 15) Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 9. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każdy pracownik w kontakcie fizycznym z dziećmi:

- 1) W sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił;
 - 2) Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka;
 - 3) Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
 - 4) Nie ukrywa i zachowuje jawność utrzymywania kontaktów z dzieckiem.
 - 5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika się innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby podczas każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej była obecna inna osoba z podmiotu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, jest on odpowiednio przeszkolony.
 - 6) Dbą o to, aby w przypadku konieczności indywidualnej opieki fizjoterapeuty, zapewnić w miarę możliwości obecność drugiej osoby dorosłej, np. lekarza, innego członka sztabu medycznego lub członka sztabu trenerskiego. W takich sytuacjach dorosły nigdy nie powinien zostawać sam z dzieckiem ani nawet sam w obecności drugiego, towarzyszącego dziecka.
2. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Zawsze przyjmujemy zasadę współpracy z organizatorem, który zapewni zakwaterowanie dzieci z dziećmi, a trenerów z trenerami.

§ 10. Korzystanie z szatni i łazienek.

1. Jeśli zajęcia lub zawody odbywają się w nieznanym pracownikowi do tej pory obiekcie, należy przed wyjazdem zdobyć informacje dotyczące tego, czy dzieci mają wydzieloną łazienkę i szatnię na wyłączność, czy też są one udostępnione publicznie. W tym drugim przypadku, podejmujemy działania mające na celu ochronę dzieci przed możliwymi zagrożeniami.
2. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym trenerzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznicznic znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co szatnie i prysznicznie przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin korzystania z nich tylko przez dzieci.
3. W przypadku zajęć koedukacyjnych zapewniamy dzieciom osobne łazienki i szatnie.
 - 1) Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez trenerów lub opiekunów jest całkowicie zabronione w szatniach i łazienkach. Dzieciom tłumaczymy dlaczego nie ma potrzeby korzystać z telefonów w tych miejscach. W przypadku, gdy dzieci uzyskują pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedniego korzystania z nich.

- 2) Rodzic/opiekun może wejść do przebieralni gdy:
 - zna zasady bezpiecznych relacji;
 - jest to konieczne;
 - rodzic jest tej samej płci co pozostali zawodnicy;
 - trener został o tym poinformowany;
 - w miarę możliwości powinien towarzyszyć mu co najmniej jeden pracownik.
- 3) Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic na terenie obiektu prowadzonego przez podmiot, nie należy wywierać presji na dziecko, zmuszać do tych czynności. Zamiast tego należy je zachęcać do wykonywania tych czynności w domu.
- 4) Jeśli dziecko z niepełnosprawnością musi korzystać z w/w pomieszczeń, należy upewnić się, że spełniają one wymogi dostępności, że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji oraz czy i jak należy im pomóc. Należy ustalić, sposób porozumiewania się z dzieckiem, w tym jak komunikuje zgodę na oferowaną pomoc.
- 5) Należy reagować na zgłaszanie zachowania ośmieszające i zawstydzające między zawodnikami – rozbieranie się dla „zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

§ 11. Kontakty poza zajęciami.

1. Pracownikowi nie wolno kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli nawiązanie kontaktu jest konieczne, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli podmiot nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, odbywany za wiedzą kierownictwa podmiotu.
2. Jeśli jest to konieczne, spotkanie z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym kierownictwo podmiotu, a rodzic/opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt
3. Jeśli dziecko i jego opiekun dzieci są osobami bliskimi lub znajomymi pracownika, podczas kontaktów towarzyskich, pracownik ten jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.
4. Zabrania się pracownikowi podróży z dzieckiem bez jego opiekuna. Nie dotyczy to podróży związanych z wyjazdem na zgrupowanie, obóz, zawody.
5. W przypadku treningów indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna oraz rekomendowana obecność jeszcze jednego dorosłego podczas takiego treningu. W miarę możliwości treningi indywidualne powinny odbywać się równolegle (dwoje podopiecznych i dwóch trenerów w miejscu treningu).

§ 12. Bezpieczeństwo podczas wyjazdów.

1. Każdy pracownik podczas wyjazdów:
 - 1) Dbą o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. W tym celu podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie zagrożeń transportu i w miejscu zakwaterowania;
 - 2) Zawsze wie co robią dzieci i gdzie przebywają;
 - 3) Jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu. Upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania;
 - 4) Zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci;
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/członkiem sztabu), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z rodzicem dziecka lub wymagają tego względy bezpieczeństwa.
3. Zawsze dbamy o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Staramy się by cała grupa mieszkała na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe zapewniamy, że co najmniej jeden opiekun mieszka na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci.
4. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Jeżeli ze względów organizacyjnych obiektu, w którym odbywa się wypoczynek, dzieci wymagające opieki muszą zostać umieszczone w pokojach kilku lub kilkunastoosobowych, dopuszczamy, aby w pokoju z dziećmi dla ich bezpieczeństwa spało również 2 opiekunów, o ile możliwe tej samej płci.
5. Osoby niepełnoletnie pełniące rolę kadry (trenerzy, sędziowie) są zakwaterowane w oddzielnych pokojach (nie z dziećmi i nie z dorosłymi).
6. Zawodnicy i pracownicy są zakwaterowani w osobnych pokojach.
7. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju opiekuna (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą rodzica).
8. Przed wejściem do pokoi zawodników pracownik zawsze puka sygnalizując swoją chęć wejścia.
9. Pracownik unika sytuacji pobytu w pokoju sam na sam z zawodnikami/zawodniczką. Jeśli taka sytuacja ma miejsce, należy zostawić otwarte drzwi.
10. Podczas wyjazdu uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci na nim przebywających.
11. Jesteśmy szczególnie uważni, jeśli mają kontakt ze sprzętem, oraz zapewnia się dostęp do szybkiej pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia).

§ 13. Bezpieczeństwo w kontaktach online.

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik nie może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji związanych z pracą z dziećmi. Wszelka tego rodzaju komunikacja jest prowadzona poprzez oficjalne media społecznościowe podmiotu.

- Publikując komentarze na portalach społecznościowych każdy pracownik kieruje się rozwagą, i ocenia czy nie zagraża to dobru dziecka i nie wyrządzi mu krzywdy.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem znajdującym się pod opieką podmiotu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe.
 4. W trakcie zajęć czy innych aktywności, dzieci nie powinny używać urządzeń elektronicznych.
 5. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi to być kontakt jawny.
 6. Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w treningu bądź zawodach. W szczególności nie należy przesłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli trener chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów treningowych, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
 7. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5.

§ 14. Zasady bezpiecznych relacji uczestnik wydarzeń - dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji uczestnik wydarzeń – dziecko dotyczą bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi będącymi odbiorcami, a obserwatorami wydarzeń sportowych, w tym rodzicami będącymi kibicami.

1. Kierownictwo podmiotu umożliwia zapoznanie się uczestników wydarzeń ze standardami poprzez zamieszczenie treści na stronie internetowej podmiotu. W przypadku organizacji imprezy masowej, obowiązek zapoznania się ze standardami umieszczony jest w regulaminie imprezy masowej.
2. Kierownictwo podmiotu zobowiązane jest do organizacji wydarzeń sportowych uwzględniając:
 - 1) właściwą komunikację pomiędzy uczestnikami wydarzenia,
 - 2) przestrzeganie przez uczestników wydarzeń zasad co do relacji pracownika z dzieckiem;
 - 3) kierownictwo podmiotu ma obowiązek podjąć działania mające na celu usunięcie z wydarzeń sportowych osoby zakłócające porządek, zachowujące się w sposób wulgarny i naruszające zasady bezpieczeństwa.
3. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 15. 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. Utrwalenie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej – Załącznik Nr 7.
3. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

§ 16. Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych.

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie.
3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 17. Zasada równego traktowania.

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 18. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim.

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
 - 2) Uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§ 19. Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy.

1. Kontakt pracowników z małoletnim 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 nim poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 20. Rozpoznawanie ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Każdy pracownik podmiotu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu za ochronę dziecka, który podejmuje rozmowę z opiekunem. W trakcie rozmowy z opiekunem przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do przyjęcia wsparcia.
3. Pracownik odpowiedzialny za ochronę dziecka oraz pracownik mający bieżący kontakt z dzieckiem, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 21. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- 1) Dbłość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej podmiotu oraz na jego terenie;

- 2) Przygotowanie pracownika podmiotu do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w standardach;
- 3) Delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji,
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy – Załącznik Nr 1 i prowadzenie ewidencji pracowników podmiotu, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w nich zmian;
- 5) Przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem, pracownikami podmiotu oraz dziećmi i w miarę możliwości ich rodzicami/opiekunami;
- 6) Monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów;
- 7) Koordynowanie prac związanych z aktualizacją standardów.

§ 22. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, stosownie do sytuacji:

- 1) Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- 2) Przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka – ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, udokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwa podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń,
- 3) Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu; rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- 4) Zainicjowanie interwencji;
- 5) Zawiadomienie zespołu interdyscyplinarnego w celu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 6) Zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- 7) Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 8) Prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczenie dokumentacji.
- 9) Koordynator odpowiada za prowadzenie dokumentacji uzyskanej w sprawie i przechowywanie dokumentacji w sposób ściśle niejawnym.

Rozdział VI

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 23. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- 1) Opracowanie planu pomocy dziecku;
- 2) Współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
- 3) Monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 24. 1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z przedstawicielami ustawowymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie pomocą specjalistyczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy małoletni i przedstawiciele ustawowi małoletniego.
3. Działania koordynuje koordynator do spraw standardów ochrony małoletnich.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania.
 - 2) przekazanie w sposób przystępny informacji o formach i miejscach, w których możliwe jest uzyskanie wsparcia.
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna

§ 25. 1. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, podmiot ustala dane kandydata na pracownika, jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem.

2. Przed zatrudnieniem osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem kandydatowi obowiązków polegających na pracy z dzieckiem podmiot ustala także czy występuje z jego strony ryzyko stworzenia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Nadto ustala, czy kandydat podziela wartości podmiotu dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.

§ 26. 1. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:

- 1) Dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - 2) Informacje dotyczące:
 - a) Wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - b) Kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - c) Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie podmiot może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

3. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, podmiot przestrzega obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Wszelkie oświadczenia złożone przez osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma działać w ramach podmiotu, zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
5. Brak zgody na podpisanie wymaganych oświadczeń wyłącza możliwość nawiązania stosunku pracy lub nawiązania każdej innej formy współpracy.

Rozdział VII

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

- § 27. 1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka, udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w szczególności należy:
 - a) słuchać spokojnie i traktować małoletniego poważnie, zadawać pytania tylko w celu uściślenia, nie zadajemy pytań naprowadzających i wytrącających, nie sugerujemy słów, używamy tylko słów małoletniego, pozwalamy małoletniemu mówić w jego własnym tempie;
 - b) stosować aktywne słuchanie, które wyraża współczucie, spokój i wsparcie, nie okazujemy szoku ani przerażenia w reakcji na słowa małoletniego;
 - c) zapewniamy małoletniego, że wyjawiając nadużycie, postąpił właściwie;
 - d) poinformować małoletniego, że on nie ponosi winy za zaistniałą sytuację,
 - e) wyjaśnić małoletniemu, że tymi informacjami trzeba będzie podzielić się z innymi, pod koniec rozmowy poinformować małoletniego, o tym co zamierza się dalej robić i komu będzie przekazana uzyskana informacja.
 - f) Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku wykorzystywania małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiednich organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszy etap.
 - g) Zapisać niezwłocznie przebieg rozmowy i podpisać się czytelnie pod nią i poinformować o zaistniałej sytuacji Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
 3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
 4. Przyjęto następujące kwalifikacje zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem;
 - 2) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak, np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem;

5. Wyróżniamy procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/ opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.
6. Pracownicy w obszarze sportu ze względu na możliwość obserwowania dziecka w sytuacjach ukazujących skutki krzywdzenia, pełnią ważną rolę w procesie rozpoznawania go u dziecka.

Rozdział VIII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

- § 28. 1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest kierownictwo podmiotu, które może powierzyć wykonywanie do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka ma formę pisma lub maila.
 3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
 4. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów aby skorzystać z ich profesjonalnej pomocy podczas rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
 5. W żadnym wypadku nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z małoletnim, nikt z pracowników nie może udostępniać żadnym mediom informacji o małoletnim, jego rodzicu czy opiekunie.
- § 29. 1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów o ciążyącym na niej obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
2. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za interwencję składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa – **Załącznik Nr 2** do policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – **Załącznik Nr 3** do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz ośrodka pomocy społecznej.
1. Dalsze czynności są podejmowane przez właściwe instytucje, zgodnie z ich kompetencjami.

- § 30. 1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez podmiot.
2. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił rodzic/opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów dziecka na piśmie.
 4. W zależności od potrzeb, może zostać powołany zespół w celu opracowania metod wsparcia dziecka krzywdzonego składający się ze specjalistów i pracowników podmiotu.
- § 31. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Po dokonaniu zawiadomienia sporządza kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
- § 32. 1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności – z jego opiekunem. Osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka (o ile opiekun nie jest osobą stosującą przemoc), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
 3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
- § 33. 1. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest zainteresowany udzieleniem pomocy dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, która kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobnego rodzaju

kary fizyczne), należy poinformować ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie oraz potrzebie udzielenia pomocy rodzinie. Nadto gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, ma miejsce przemoc i zaniedbanie – należy także powiadomić o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

- § 34. 1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika podmiotu, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy jest oczywiste, że pracownik podmiotu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, i nie zachodzi potrzeba natychmiastowego powiadomienia właściwych instytucji, osoba odpowiedzialna za interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko pokrzywdzone oraz innych świadków zdarzenia.

§ 35. Krzywdzenie rówieśnicze.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie podmiotu (np. zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Sporządza się dwie odrębne karty interwencji dla dziecka.
3. Wspólnie z opiekunem dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z opiekunem dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekuna, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć stosowną interwencję także w stosunku do tego dziecka.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu (jest osobą „z zewnątrz”) należy porozmawiać z dzieckiem krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo podmiotu organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

- § 36. 1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, należy o zdarzeniu poinformować pisemnie właściwy ze względu na jego miejsce zamieszkania sąd rodzinny lub policję.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, o zdarzeniu należy pisemnie poinformować właściwą miejscową jednostkę policji lub prokuratury.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów, zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 37. Monitoring i aktualizacja Standardów.

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w podmiocie jest osoba do spraw Standardów Ochrony Małoletnich, zwana dalej Koordynatorem.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie i analizę rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizację Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownik może proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.

- § 38. 1. Osobna ankieta bądź inna forma oceny funkcjonowania standardów przeprowadzana jest wśród dzieci i opiekunów **Załącznik Nr 6**.
2. Koordynator jako osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci dokonuje opracowania ankiet lub innych form oceny z przeznaczeniem do wypełnienia przez pracowników, dzieci i ich rodziców/ opiekunów. Nadto dokonuje oceny zgodności standardów z obowiązującymi przepisami prawnymi. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu podmiotu - Burmistrzowi.
 3. Po wprowadzeniu do standardów niezbędnych zmian przez Burmistrza są one udostępniane i ogłasza się 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 X

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

§ 39. Koordynator.

1. Burmistrz wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za stosowanie, przygotowanie pracowników do stosowania standardów, przyjmowanie zgłoszeń

od pracowników mających kontakt z małoletnim 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.
3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony małoletnich,
 - b) przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony dzieci,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci,
 - d) przegląd standardów ochrony dzieci,
 - e) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów.

Rozdział XI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

§ 40. 1. Do Koordynatora – jako osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, stosownie do sytuacji:

- 1) Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- 2) Przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka – ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, udokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwa podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń,
- 3) Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu; tle rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym problemy;
- 4) Zainicjowanie interwencji;
- 5) Zawiadomienie zespołu interdyscyplinarnego w celu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 6) Zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- 7) Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 8) Prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczenie dokumentacji.
- 9) Koordynator odpowiada za prowadzenie dokumentacji uzyskanej w sprawie i przechowywanie dokumentacji.

§ 41. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- 4) Opracowanie planu pomocy dziecku;

- 5) Współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
- 6) Monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

Rozdział XII

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

- § 42. 1. Wszelkie zdarzenia zagrażające dobru małoletniego będą dokumentowane każdorazowo w notatce służbowej.
2. Notatkę służbową z przebiegu zdarzenia sporządza koordynator wykonujący czynności w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, bądź pracownik obecny wykonujący czynności na kompleksie boisk Orlik.
 3. Wszelkie notatki, zawiadomienia do Sądu Opiekuńczego, policji i innych służb będą przechowywane w dokumentacji Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.
 4. Każdorazowo o wszelkich zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich na terenie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, kompleksie boisk Orlik będzie powiadomiony Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

- § 43. 1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie aktualnych przepisów prawa.
2. Przegląd i aktualizacja Standardów będzie dokonywana co najmniej raz na 2 lata.
 3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania standardów jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin i osoba przez niego wyznaczona – koordynator.
 4. Standardy będą udostępnione rodzicom albo opiekunom prawnym podczas rozmowy osobistej na terenie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin czy kompleksu boisk sportowych i w tym przypadku będzie wymagany podpis świadczący o zapoznaniu się z ich treścią.
 5. Standardy będą udostępnione małoletnim podczas rozmowy osobistej na terenie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, czy kompleksu boisk sportowych i w tym przypadku wymagany będzie podpis świadczący o zapoznaniu się z ich treścią.
 6. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci, **Załącznik Nr 8**.
 7. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
 8. Zauważone na terenie jednostki szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Koordynatora

9. Podmioty współpracujące w tym przewoźnicy świadczący usługi na dowóz uczniów do szkół z terenu Gminy i Miasta Żuromin są zobowiązani do zapoznania się ze standardami i złożenia oświadczenia o zapoznaniu ze standardami.
10. Wszystkie podmioty współpracujące z Urzędem Gminy i Miasta Żuromin, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do zapoznania się i przestrzegania niniejszych Standardów.

Załącznik Nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony dzieci (w tym zasadami bezpiecznych relacji personel – dziecko) obowiązującą w i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik Nr 2 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

L. Dz.

Miejsce, dnia r.

Do

w¹

Zawiadamiający:

imię i nazwisko luba nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa:

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

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych (informacja o charakterze czynności, np. podczas treningu)
.....
(imię i nazwisko dziecka),
dziecko ujawniło²

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.
Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za podejmowanie interwencji

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający uprawnienie do działania w imieniu zgłaszającego.
2. Ew. inne dokumenty.

¹ Zawiadomienie należy złożyć do policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenia, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo.

Załącznik Nr 3 Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Miejsce, dnia

L. dz.

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres:

Wnioskodawca:
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:
uczestnicy postępowania:
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów małoletniego)
.....
adres zamieszkania

.....
dane małoletniego:

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

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

Uzasadnienie

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego
..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy
rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców
jest uzasadniony¹.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika
pisma.

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentacji zgłaszającego.
2. Ew. inne dokumenty.
3. Odpis pisma.
4. Uwaga:
5. Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
6. 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.

¹ Można dodać: wnosząc, aby sąd powiadomił o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu.

Załącznik Nr 4 Karta interwencji

Lp.	Imię i nazwisko dziecka		
1.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
2.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
3.	Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data:	Działanie:
4.	Spotkania z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:
5.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
6.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
7.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informację o wynikach działania własnego/ działania rodziców/opiekunów prawnych	Data:	Działanie:

Załącznik Nr 5 Monitoring standardów - ankieta dla pracowników

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość standardów ochrony dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości standardów ochrony dzieci wśród personelu? (1- niski, 10 – wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 – niskie, 10 – wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1- niska, 10 – wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi
	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi
	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi
	zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
	zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych
	zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online

<p>Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze</p>	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi
	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi
	zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi
	zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
	zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych
	zasad dostępu do Internetu i bezpieczeństwa online
<p>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów ochrony dzieci? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.</p>	

Załącznik Nr 6 Monitoring standardów - ankieta dla dzieci

Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas treningów (1- niskie, 10 – wysokie)	
Jak się czujesz w relacjach z personelem (trenerami, wolontariuszami) (1 – źle, 10 – bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do personelu (trenerów, wolontariuszy, sędziów) (1 – niski, 10 – wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas wydarzeń takich jak rozgrywki, turniej (1 – niskie, 10 – wysokie).	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi z Orlika? (1- trudne, 10 – bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi, które nie trenują z Tobą, ale spotykasz je na wydarzeniach takich jak turniej, rozgrywki itp.? (1 –trudne, 10 – bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
<p>Napisz przy każdym punkcie, czy w Twojej opinii wystarczająco często Twój trener lub inna osoba z personelu podejmuje tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • twoich praw; • bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi; • bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi; • bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi; • bezpiecznych relacji między uczestnikami wydarzeń a dziećmi; 	

<ul style="list-style-type: none"> • miejsc, w których można uzyskać pomoc; • co zrobić w trudnej sytuacji; • bezpieczeństwa w Internecie; • ochrony wizerunku i danych osobowych 	
<p>Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas treningów? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas wydarzeń takich jak rozgrywki, turnieje itp. ? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się doświadczyć przemocy podczas treningów lub wydarzeń takich jak rozgrywki, turnieje itp.? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas wydarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy w miejscu, w którym odbywasz treningi, w widocznym miejscu są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?</p>	
<p>To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w relacjach z personelem (trenerami, wolontariuszami, sędziami) oraz podczas treningów i innych wydarzeń i w standardach ochrony dzieci, co chciałbyś/chciałabyś zmienić, ale także co Ci się podoba.</p>	

Załącznik Nr 7 Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku

.....
miejsce i data

Ja,/my, niżej podpisany/a/i,

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego małoletniego

.....
adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec/matka/opiekun prawny
małoletniej/małoletniego

imię (imiona) i nazwisko dziecka

niniejszym wyrażam nieodpłatnie zgodę na: utrwalenie i rozpowszechnianie przez Urząd Gminy i Miasta Żuromin (dalej Urząd lub za zgodą Urzędu przez osobę trzecią wizerunku małoletniego/małoletniej, w tym utrwalonego w związku z konkursami, uroczystościami, zawodami, imprezami itp. organizowanymi przez Urząd lub kompleks boisk sportowych Orlik, przy czym wizerunek małoletniego/małoletniej może być także zestawiany z wizerunkami innych osób oraz opatrywany stosownymi informacjami oraz komentarzami: powyższe może nastąpić w każdy sposób, w tym za pośrednictwem mediów elektronicznych, w szczególności stron internetowych i portali społecznościowych, a także za pośrednictwem prasy, broszur, ulotek, itp.

Niniejsza zgoda odnosi się do utrwalenia i wykorzystania wizerunku małoletniego/małoletniej wyłącznie w celach związanych z szeroko rozumianą działalnością Urzędu, w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej, dla promocji Urzędu oraz realizacji celów. Udzielona zgoda jest nieograniczona czasowo i terytorialnie. Powyższe dotyczy także odpowiednio mojego wizerunku, utrwalonego w związku z opisaną powyżej działalnością Urzędu. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu oraz danych osobowych w postaci wizerunków, na których utrwalenie i rozpowszechnianie udzielona została przez ze mnie zgoda – zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) na cele związane z utrwaleniem i rozpowszechnianiem ww. wizerunków w zakresie powyżej wskazanym oraz na cele zabezpieczenia dowodu wyrażenia niniejszej zgody. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyrażam dobrowolnie, po otrzymaniu informacji o prawie dostępu do ww. danych, prawie odwołania lub zmiany mojej zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych w każdym czasie oraz będąc poinformowanym, iż dane powyższe nie będą przetwarzane przez Urząd w żadnym innym celu niż wskazany powyżej

.....
miejsce i data

.....
podpis

Załącznik Nr 8 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 i Miasta Żuromin 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 i Miasta Żuromin 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 romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno 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 i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się 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 i Miasta Żuromin, który Cię wysłucha i pomoże!

