ZARZĄDZENIE NR 18/2024

WÓJTA GMINY PASZOWICE

z dnia 18 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich”

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

§ 1

1. Wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich”.

2. Zobowiązuje się osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich do zapoznania się z dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami.

3. Fakt zapoznania się z dokumentem i zobowiązanie do jego przestrzegania wymaga podpisania stosownego oświadczenia.

§ 2

„Standardy ochrony małoletnich ” stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Paszowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Paszowice

z dnia 18 sierpnia 2024 r.

POLITYKA
ochrony dzieci

Podmiot:	Urząd Gminy Paszowice 59-411 Paszowice, Paszowice 137 @: sekretarz@paszowice.pl
Wersja:	Nr 1
z dnia:	18.08.2024 r.
Zatwierdził(a):	..... podpis administratora danych

LP	SPIS TREŚCI	STR.
1	Cel	3
2	Zakres stosowania	3
3	Definicje	4
4	Rozpoznanie i reagowanie	5
5	Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem	5
6	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	6
7	Procedury postępowania w przypadku agresji	6
8	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika	7
9	Rekrutacja nowych pracowników	8
10	Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring	8
12	Załączniki	9

Najważniejszą zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Urzędu Gminy Paszowice jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy. Pracownik/praktykant/wolontariusz placówki, realizując cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji, a także swoich kompetencji.

1. Cel

1.1. Celem niniejszego dokumentu jest:

- ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników, współpracowników oraz personelu Urzędu Gminy Paszowice, zwanej dalej: UG Paszowice, na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

- określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką UG Paszowice;

- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego w trakcie organizowanych wycieczek, kolonii i innych spotkań edukacyjnych oraz pozostałych aktywności;

- określenie działań: edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;

- respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzania krzywdy dzieciom;

- ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników) oraz rówieśników.

1.2. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w UG Paszowice, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.

1.3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i personelu UG Paszowice w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.

1.4. Zastosowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednolicić procedury postępowania na wypadek zdarzenia w trakcie zorganizowanych zajęć, wyjazdów, kolonii, wycieczek i innych aktywności.

1.5. Polityka ochrony dzieci jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

2. Zakres stosowania.

2.1. Polityka ochrony dzieci obowiązuje od 18 sierpnia 2024 roku i stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.

2.2. Polityka w swoim zakresie odnosi się:

- do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej;
- do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.

2.3. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci krzywdzonych zapewnia się:

- szkolenia w zakresie dbania o bezpieczeństwo dzieci,
- okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń,
- kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
- monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,
- możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
- wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia,
- wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbą podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

3. Definicje.

3.1. Krzywdzenie dziecka - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

3.2. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.

3.3. Jednostka - Urząd Gminy Paszowice.

3.4. Koordynator – osoba odpowiedzialna za sprawne działanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

3.5. Przemoc fizyczna –celowe uszkodzenie ciała, którego skutkiem jest utrata zdrowia bądź też zagrożenie zdrowia lub życiu, zadawanie bólu.

3.6. Przemoc seksualna – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

3.7. Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb przez rodzica lub opiekuna prawnego, np. poprzez niezapewnienie mu prawidłowego odżywiania, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku odpowiedniego sprawowania nad realizacją obowiązku szkolnego.

3.8. Dziecko, małoletni – każda osoba poniżej 18 roku życia.

3.9. Interwencja prawna - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

3.10. Opiekun dziecka –rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

3.11. Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego, zwane dalej „interwencja".

3.12. Zgoda opiekuna - zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

4. Rozpoznawanie i reagowanie.

4.1. Pracownicy powinni posiadać wiedzę z zakresu czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

4.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

4.3. Pracownicy mają w obowiązku monitorować sytuację dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspomagającymi ochronę tego dziecka.

4.4. W przypadku stwierdzenia sytuacji krzywdzenia dziecka należy podjąć odpowiednie kroki i zapewnić mu pomoc. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej lub grupowej w placówce oraz w instytucjach, które posiadają odpowiednio wykształconą kadrę specjalistów zajmujących się wsparciem w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.

4.5. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej rodzic lub opiekun prawny dziecka musi wyrazić zgodę.

4.6. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem muszą odbywać się z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności tego dziecka.

4.7. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do nich z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.

5. Bezpieczne relację między personelem, a dzieckiem.

5.1. Pracownicy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas wizyty małoletniego w Urzędzie.

5.2. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.

5.3. Personel ma w obowiązku wspierać małoletnich gdy sytuacja tego wymaga (zagrożenie, podejrzenie krzywdzenia). Komunikacja pomiędzy pracownikiem, a dzieckiem oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.

5.4. Podstawowym elementem wychowania jest prawidłowa postawa dziecka, tj. odpowiednie wyrażanie emocji (niekrzywdzące innych), unikanie niestosownych zachowań, w których skład wchodzi agresja oraz zasady dobrego wychowania, a także wzajemnego szacunku, zrozumienia i akceptowania.

5.5. UG Paszowice nie dopuszcza upokarzania i poniżania innych dzieci oraz dorosłych.

5.6. Komunikacja pomiędzy pracownikiem, a dzieckiem, w formie on-line, jest niedopuszczalna.

5.7. Obowiązkiem pracowników jest sprawowanie ciągłego nadzoru nad dziećmi w trakcie wszelkich wyjazdów, wycieczek, kolonii i innych aktywności (o ile takie są organizowane w ramach działalności Urzędu).

6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

6.1. Pracownik przyjmuje informację dotyczącą podejrzenia wyrządzania krzywdy małoletniemu, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu poprzez wysłuchanie dziecka.

6.2. Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji lub zdarzeniu odpowiednią osobę wyznaczoną, która jest przeszkolona z zakresu udzielania wsparcia dzieciom.

6.3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, wzywa się do Urzędu lub na miejsce zdarzenia lekarza.

6.4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję i komfort, przeprowadza z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

6.5. Pracownik wzywa na miejsce rodzica/opiekuna prawnego/osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.

6.6. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego należy powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).

7. Procedury postępowania w przypadku agresji w Urzędzie Gminy Paszowice.

7.1. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez zapewnienie komfortu psychicznego i wysłuchanie go bez świadków.

7.2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia należy wezwać na miejsce zdarzenia lekarza.

7.3. Jeżeli zaistniała sytuacja zawiera akt agresji, przemocy, ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, wzywana jest policja.

7.4. Pracownik przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. Na każdym etapie rozmowy należy zachować dyskrecję.

7.5. Pracownik wzywa do Urzędu rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego oraz sprawcy.

7.6. Wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala się działania wobec sprawcy (np. rozmowy z psychologiem), wobec poszkodowanego (np. terapia psychologiczna, formy rekompensaty strat – przykładowo zadośćuczynienie) oraz świadków (np. rozmowy wychowawcze).

7.7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni małoletniego sprawcy nie współpracują, akty agresji lub przemocy powtarzają się, pracownik lub kierownictwo mają w obowiązku podjąć następujące działania:

- w przypadku małoletniego, który nie ukończył 13 roku życia, należy skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny;
- w przypadku dziecka powyżej 13 roku życia powiadamia się policję lub sąd rodzinny.

7.8. W sytuacji, gdy sprawca agresji lub przemocy jest nieznany należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji.

8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika Urzędu Gminy Paszowice.

8.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika lub jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwania tego zdarzenia oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.

8.2. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową.

8.3. Kierownictwo podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyskrecję, następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem.

8.4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka, sporządza się z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania. W ostateczności, stosuje się środki dyscyplinujące, takie jak upomnienie lub nagana.

8.5. W uzasadnionych przypadkach wdraża się wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Kodeksie Pracy.

8.6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem składa się zawiadomienie do organów ścigania.

8.7. Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić opiekę psychologa/pedagoga.

9. Rekrutacja nowych pracowników.

9.1. UG Paszowice zapewnia rekrutację pracowników na określonych w Kodeksie Pracy.

9.2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami, a kandydat składa odpowiednie dokumenty i zaświadczenie poświadczające jego wykształcenie, dodatkowo doświadczenie zawodowe (o ile takie posiada).

9.3. W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem informowany jest on o wdrożonej Polityce ochrony dzieci.

9.4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych dokumentów, składa oświadczenie lub zaświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych (w przypadku pracownika współpracującego osoba małoletnią lub sprawującą opiekę nad dzieckiem).

9.5. Pracodawca ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

9.6. Nowo przyjęty pracownik lub współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza własnoręcznym podpisem. Ponadto pracownik ma w obowiązku złożyć oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Polityki.

10. Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring.

10.1. Polityka ochrony dzieci UG Paszowice wchodzi w życie w chwili wdrożenia dokumentu. Treść powinna być opublikowana całemu personelowi. Każda osoba, która zapoznała się z dokumentem zobowiązana jest podpisać oświadczenie (załącznik nr 1).

10.2. Pełna treść dokumentu jest dostępna dla wszystkich pracowników/ współpracowników.

10.3. Osoby decyzyjne, z momentem opublikowania Polityki, zobowiązane są wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki ochrony dzieci.

10.4. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety (załącznik nr 3), koordynator zobowiązany jest, nie rzadziej niż raz na dwa lata, aktualizować dokument.

10.5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi.

11. Załączniki.

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Urzędzie Gminy Paszowice.

Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

……..

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 2

……..

(imię i nazwisko)

……..

(numer PESEL)

……..

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy oraz nie toczyło się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

……..

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 3

ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakiś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

……..

……..

……..

……..

……..

……..

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

1	Dane małoletniego (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
5	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
6	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
7	Podjęte działania - wobec krzywdzącego

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 5

……

(imię i nazwisko)

……

……

(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em / nie zamieszkiwałam/em* w kraju innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

W związku z powyższym składam / nie składam* informację/i z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz informacji z rejestru karnego tego państwa.

Załączniki**:

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

……..

* Wybrać właściwe

** Jeżeli dotyczy

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 6

……

……

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, dane kontaktowe)

……

(imię i nazwisko dziecka)

Zgoda

Wyrażam/ nie wyrażam * zgodę/y na przejazd mojego syna/córki ……..…… w dniu/dniach…… zorganizowanym przez Urząd Gminy Paszowice środkiem transportu.

Celem wyjazdu jest……. . (np. wycieczka, kolonie, transport do szkoły, inne).

……..……..

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

* Wybrać właściwe

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Paszowice

z dnia 18 sierpnia 2024 r.

Paszowice, 18 sierpnia 2024 r.

POLITYKA
ochrony dzieci
(wersja skrócona)

Urząd Gminy Paszowice

59-411 Paszowice, Paszowice 137

@: sekretarz@paszowice.pl

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych w Urzędzie Gminy Paszowice jest działanie na rzecz dobra dzieci. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem.

2. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z nieletnimi.

3. Kontakty z dziećmi są odpowiednie do sytuacji, tj. bezpieczne i uzasadnione.

4. Pracownicy monitorują sytuację i zdrowie małoletnich, zwracając uwagę również na relację pomiędzy nieletnimi.

5. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:

a) odnoszą się z szacunkiem;

b) wysłuchują ich potrzeb oraz udzielają im, dostosowaną do sytuacji, pomocy;

c) zachowują dystans, nie lekceważą ich oraz nie obrażają;

d) są spokojni, nie krzyczą;

e) w przypadku zgłoszenia krzywdy dziecka przez personel, zostaje on odsunięty od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. Pracodawca przeprowadza rozmowę z małoletnim w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Następnie stosuje się, względem sprawcy, odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyscyplinujące.

6. W przypadku wyrządzania krzywdy dziecku przez innego małoletniego, informuje się rodziców /opiekunów prawnych i ustala przebieg zdarzenia. Pracownik odnotowuje incydent w karcie interwencji i postępuje zgodnie z obowiązującą Polityką ochrony dzieci.

7. W przypadku sytuacji, gdy jest podejrzenie, że dziecko doznaje krzywdy ze strony najbliższych, pracownik zachowuje dyskrecje i stara się ustalić przebieg zdarzenia. Incydent odnotowuje się w karcie interwencji i zawiadamia członków rodziny, a następnie odpowiednie służby.

8. Pracownicy i współpracownicy, zgodnie z obowiązującym prawem, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

9. Udostępnienie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie za jego oraz rodzica /opiekuna prawnego zgodą.

10. Dokumenty wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Paszowice

z dnia 18 sierpnia 2024 r.

Paszowice, 18 sierpnia 2024 r.

POWOŁANIE

…….

[imię i nazwisko pracownika powołanego na funkcję koordynatora]

Zakres obowiązków:

1. Monitorowanie realizacji i przestrzegania Procedur Ochrony Dzieci.

2. Reagowanie na sygnały naruszenia Procedur Ochrony Dzieci.

3. Przeprowadzanie wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankiety ewaluacyjnej monitorującej poziom realizacji Procedur Ochrony Dzieci.

4. Opracowanie wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządzenie na tej podstawie raportu z przeglądu, który następnie przekazuje Sekretarzowi.

5. Dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedur Ochrony Dzieci.

6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją postanowień Procedur Ochrony Dzieci.

……

(podpis pracownika)

……

(podpis pracodawcy)

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda