

Zarządzenie nr 27/IX/2025

WÓJTA GMINY BRANIEWO

z dnia 14.03.2025 r.

w sprawie przyjęcia standardów ochrony małoletnich w świetlicach wiejskich Gminy Braniewo

Na podstawie art. 22b i 22 c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam standardy ochrony małoletnich w świetlicach wiejskich Gminy Braniewo
- §2. Standardy ochrony małoletnich stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Braniewo.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bormus

Standardy ochrony małoletnich w świetlicach wiejskich Gminy Braniewo

Standardy ochrony małoletnich w świetlicach wiejskich Gminy Braniewo określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami świetlic wiejskich Gminy Braniewo oraz gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Niedopuszczalne jest, aby ktokolwiek stosował przemoc wobec dziecka, w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych a także swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć:

Ilekróć mowa jest o:

- **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Braniewo
- **Ośrodki** – należy przez to rozumieć świetlicę wiejską Gminy Braniewo,
- **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w świetlicy wiejskiej na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów bądź porozumień,
- **Dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia,
- **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w świetlicach wiejskich Gminy Braniewo

§ 1

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnim:

1. W komunikacji z małoletnim należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Uważne słuchanie małoletniego i udzielanie mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno upokarzać, lekceważyć, zawstydząć i obrażać małoletniego, a także krzyczeć na niego w sytuacji innej, niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.



Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym innych osób małoletnich; dotyczy to wizerunku małoletniego informacji o jego sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, opiekuńczej i ekonomicznej.
2. W obecności małoletniego należy zachowywać się w odpowiedni sposób, dotyczy to używania wulgarnych słów, gestów i żartów, wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej.
3. Nie zezwala się na utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych poprzez nagrywanie głosu, filmowanie, fotografowanie. Zakaz ten dotyczy także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątek stanowi utrwalenie wizerunku na potrzeby Ośrodka, na podstawie stosownych zgód.
4. Zabrania się proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, a także używania ich w obecności małoletniego.
5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogących zostać uznane za posiadające tego typu właściwości. Obejmuje to również seksualne komentarze, żarty, gesty, udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.
6. Należy szanować prawo do prywatności małoletniego. Natomiast jeśli niezbędne jest odstępnie od tej zasady, trzeba jak najszybciej wyjaśnić to dziecku.
7. Jeśli niezbędne jest porozmawianie z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób. Można też poprosić drugiego pracownika, żeby był obecny podczas tej rozmowy.
8. Nie zezwala się na utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi, korzystającymi z oferty Ośrodka, a także poprzez sieci komputerowe i aplikacje. Do dopuszczalnych form komunikacji z małoletnimi, ich rodzicami lub opiekunami zalicza się kanały służbowe.
9. Niedopuszczalne jest każde zachowanie przemocowe względem małoletniego. Jednakże istnieją sytuacje, których kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Jest on wówczas odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danej sytuacji i uwzględnia wiek dziecka, płeć, etap rozwojowy, kontekst sytuacyjny i rozwojowy. Należy kierować się profesjonalnym osądem, obserwując, słuchając reakcję małoletniego, ponieważ niemożliwe jest określenie uniwersalnej odpowiedniości każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż wobec jednego małoletniego dane zachowanie będzie odpowiednie, zaś wobec innego już nie.
10. Nie wolno szturchać, popychać, bić ani w jakikolwiek inny sposób naruszać fizyczności małoletniego.
11. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity bądź niestosowny.
12. Należy zachować wyjątkową ostrożność względem małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Doświadczenia tego rodzaju z czasem mogą sprawić, że małoletni zacznie dążyć do nawiązania nieadekwatnych lub niestosownych kontaktów fizycznych z dorosłymi.

13. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być ukrywany lub niejawnny, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Przy kontakcie z małoletnim należy wziąć pod uwagę czy małoletni jest osobą z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiana sądu opiekuńczego

1. Pracownik w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania przełożonego w formie ustnej, następnie przedłożenie wypełnionej karty interwencji (zał. nr 3).
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić tego samego dnia, co powzięcie przez Pracownika podejrzenia lub informacji. Natomiast gdy Pracownik w danym dniu nie jest już obecny w siedzibie Ośrodka, zobowiązany jest do przekazania tej informacji telefonicznie.
3. Po przekazaniu przez Pracownika informacji do bezpośredniego przełożonego, powinien on w pierwszej kolejności ustalić czy istnieją przesłanki ku wszczęciu procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, następnie określić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W przypadku zastosowania procedury wynikającej z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 kodeksu postępowania cywilnego, bądź złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do odpowiednich organów.

§ 4

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” obejmuje wszystkich pracowników socjalnych i asystentów rodziny Ośrodka.
2. Pracownicy, o których wyżej mowa są zobowiązani do niezwłocznego wypełnienia formularza „Niebieska Karta A”, przy powzięciu podejrzenia lub pozyskaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w myśl ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
3. Pracownik wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” stosuje się do zasad zawartych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, a także przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.
4. Obowiązkiem pracownika wszczynającego procedurę „Niebieskie Karty” jest przekazanie wypełnionego formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.



§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich przydatności merytorycznej nie rzadziej, niż co dwa lata.
2. Weryfikacja, o której mowa w § 4 ust. 1 dokonywana jest przez Kierownika bądź osobę przez niego wyznaczoną.
3. Efektem weryfikacji jest raport ewaluacyjny, wskazujący ewentualne sugestie oraz kierunki aktualizacji Standardów, który jest sporządzany na podstawie ankiet monitoringu (zał. nr 5).

§ 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów.
2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania Standardów przeprowadza się szkolenie Pracowników w tym zakresie.
3. Każdy Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (zał. nr 4).
4. Obecność na wyżej wymienionym szkoleniu potwierdzana jest imienną listą obecności.

§ 7

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy publikowane są na stronie internetowej Gminy Braniewo www.gminabraniewo.pl oraz www.bipbraniewo.warmia.mazury.pl a także są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Gminy oraz świetlicach wiejskich.
2. Skrócona wersja przeznaczona jest dla małoletnich i zawiera istotne dla nich informacje.

§ 8

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

1. Wszyscy Pracownicy są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
2. Kierownik wyznacza Pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

§ 9

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

1. Tworzony jest rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
2. Rejestr jest przechowywany w siedzibie Gminy.
3. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia dziecka osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia dziecka, wyjątek stanowi równolegle prowadzona procedura „Niebieskie Karty”.
2. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiada Wójt Gminy Braniewo, pracownik świetlicy.
3. Przy jednoczesnym prowadzeniu procedury „Niebieskiej Karty”, w której za osobę doznającą przemocy uznano dziecko, plan wsparcia nie jest ustalany.

§ 11

Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Realizując standardy ochrony małoletnich obowiązkowe jest uwzględnienie sytuacji małoletnich z niepełnosprawnością oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności należy wziąć pod uwagę zawarte w tym dokumencie zalecenia, wskazania, skierowane na zapewnienie małoletniemu pomocy, poczucia bezpieczeństwa a także ochrony przed krzywdzeniem.

§ 12

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Świetlice wiejskie Gminy Braniewo nie zapewniają małoletnim dostępu do Internetu.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus