

# ZARZĄDZENIE NR 43.2024

## WÓJTA GMINY JAROCIN

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.), art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje :

**§ 1.** 1. Wprowadza się **Standardy Ochrony Małoletnich** obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jarocinie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Jarocinie oraz inne osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich do zapoznania się z dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

WÓJT GMINY

Tomasz Podpora

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

#### **§1.** Ilekroć mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jarocinie;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jarocin;
- 4) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich;
- 5) dziecku lub małoletnim – należy przez to rozumieć małoletniego, w stosunku do którego Urząd Gminy w Jarocinie jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy;
- 6) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 7) personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia oraz inne osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z dziećmi;
- 8) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego.

**§2.** 1. Standardy to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania oraz przemocy. Określają one najważniejsze

zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci, będących uczestnikami działań, zadań i aktywności organizowanych na rzecz małoletnich w Urzędzie.

2. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## Rozdział 2.

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

**§ 3.** 1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.

2. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Komunikaty bądź działania personelu wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek oraz szanuje prawo dziecka do prywatności.

4. Personel ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli nie czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi.

5. Personel powinien zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinien podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia.

6. Personelowi nie wolno:

1) utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować);

2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;

3) proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

4) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.

7. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:

1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem, itp.;

2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;

3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych i wychowawczych.

9. Małoletni mają obowiązek m.in.:

1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;

2) słuchać i reagować na polecenia personelu;

3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;

4) szanować prawa innych;

5) akceptować wzajemną indywidualność;

6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;

7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

### Rozdział 3.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia i posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie

zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

#### § 4.

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na sytuację małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel ma obowiązek:

1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;

2) poinformować w formie ustnej wójta lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego, następnie sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego. Powiadomienie powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym personel powziął podejrzenie lub informację.

3. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność – informuje opiekunów o obowiązku Urzędu do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o w/w czynnościach Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego lub podejrzeniu popełnieniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ust. 3.

5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości na szkodę małoletniego Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6. Personel, którego podejrzenie dotyczy zostaje natychmiast, na polecenie Wójta, odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel urzędu ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

#### Rozdział 4.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

#### § 5.

1. Za przygotowanie personelu do niniejszych Standardów odpowiada pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, który odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.

2. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu oraz interwencji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 m.in.:

1) przekazuje do zapoznania pracownikom Urzędu Standardy oraz przyjmuje oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów, których treść stanowi załącznik nr 3;

2) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych;

3) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji – z wykorzystaniem załączników nr 1 i 2.

4. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Urzędzie.

## Rozdział 5.

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów oraz zasady ich udostępniania

#### § 6.

1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb aktualizacji.

2. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

#### § 7.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi przed rozpoczęciem wykonywania zadań.

2. Personel potwierdza pisemne zapoznanie się z w/w dokumentami.

#### § 8.

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## Rozdział 6.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

#### § 9.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników Urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

## Rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

### § 10

Infrastruktura sieciowa Urzędu nie zapewnia dzieciom dostępu do komputera lub Internetu, dlatego nie ma możliwości ustalenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu oraz procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie.

## Rozdział 8.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia



## **§ 11.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencyjnej personel powinien po ujawnieniu krzywdy wspierać małego oraz zwracać uwagę na wszelkie niepokojące sygnały. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małego Wójt lub osoba wyznaczona ustala indywidualnie plan wsparcia krzywdzonego dziecka, który zawiera odpowiednio do sytuacji:

1) określenie form pomocy i skierowanie do instytucji udzielających różnych form pomocy, w tym pomocy socjalnej, materialnej, po konsultacji z rodzicami i adekwatnie do sytuacji;

2) wspieranie rodziny pokrzywdzonego poprzez wskazanie instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje lub terapię.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małych**

## **§ 12.**

Urząd, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, najwyższe standardy ochrony danych osobowych małych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 10.**

### **Dokumenty w zakresie bezpiecznego zatrudnienia personelu**

## **§ 13.**

1. Pracownik mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed wykonywaniem czynności służbowych związanych z art.22b ustawy, oprócz dokumentów wymaganych na podstawie innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych przyjętych w Urzędzie powinien przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:

1) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – weryfikacji dokonuje Pracodawca lub osoba upoważniona przez Wójta poprzez uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób,

w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Osoba weryfikowana podpisuje stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów;

2) informację z Krajowego Rejestru Karnego;

3) oświadczenie o niekaralności, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

2. Wyżej wymienione dokumenty i oświadczenia będą przechowywane w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. W sytuacji podejmowania przez Urząd współpracy o profilu, o którym mowa w art.22 b ustawy, tj. organizowanie działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło lub każdej innej niż umowa o pracę, na pracowniku, o którym mowa w § 5 ust. 1 ciąży obowiązek zgromadzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Cały personel realizujący bezpośrednio działania na rzecz dzieci, przed rozpoczęciem pracy podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami oraz zobowiązuje się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).

## Rozdział 11.

### Postanowienia końcowe

W oparciu o niniejsze standardy obowiązuje wersja skrócona, która zawiera istotne informacje dla małoletnich stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

## KARTA INTERWENCJI

Nr karty: .....

Data założenia karty: .....

Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia: .....

.....

.....

Adres zamieszkania: .....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe): .....

.....

.....

.....

Dane rodzica/opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest

opiekunem/rodzicem): .....

.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia: .....

.....

.....

.....

.....

Data i opis podjętych działań: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Forma podjętej interwencji (*właściwe zakreślić*)

1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa,

2) inny rodzaj interwencji (jaki?) .....

.....

.....

.....

Wyniki interwencji: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data sporządzenia dokumentu)

(podpis osoby sporządzającej)



## OŚWIADCZENIE

### o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

*Ja, niżej podpisana/ny* .....

*zatrudniona/ny na podstawie* .....

*forma zatrudnienia – umowa zlecenia, umowa o pracę, itp.)*

*Oświadczam, iż w całości zapoznałam/em się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania określonych w nim zasad i procedur.*

.....

*(czytelny podpis)*

....., dnia .....

(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem świadomy/-ma i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację mojej osoby w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, w celu uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym. Poniżej, przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „RODO”

PESEL: .....

Nazwisko:.....

Nazwisko rodowe: .....

Pierwsze imię:.....

Imiona rodziców:.....

Data urodzenia: .....

.....

(data, czytelny podpis)

do Standardów Ochrony Małoletnich

....., dnia .....  
(miejscowość)

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany .....

numer PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na skodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym przygotowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
(czytelny podpis)



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY  
W JAROCINIE  
(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)

- 1) Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się kulturalnie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- 2) Nikomu nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
- 3) Masz prawo do zadawania pytań personelowi Urzędu Gminy w Jarocinie.
- 4) Personelowi nie wolno na Ciebie krzyczeć.
- 5) Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
- 6) Masz prawo do prywatności. Personelowi nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- 7) Personelowi nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- 8) Personelowi nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
- 9) Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- 10) Personelowi nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji seksualnych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze,

- 11) Personelowi nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Personelowi nie wolno używać ich w Twojej obecności.
- 12) Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
- 13) Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Personel nie powinien nikogo faworyzować.
- 14) Personelowi nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
- 15) Personel może się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z jego pracą.
- 16) Personelowi 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 się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi Urzędu Gminy w Jarocinie, który Cię wysłucha i pomoże!

Cokolwiek się w Twoim życiu dzieje, nie jesteś sam.

**To są całodobowe numery telefonów do osób, którym możesz zaufać:**

**116 111** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

**800 120 002** – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

**800 121 212** – Dziecięcy Telefon Zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka