

ZARZĄDZENIE NR 35/2025
WÓJTA GMINY GIZAŁKI

z dnia 30 maja 2025 r.

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Gizałki

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) w zw. z przepisami 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.) Wójt Gminy Gizałki zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Gizałki ustalone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Gizałki wykonujący czynności z małoletnimi (w tym również wolontariusze, praktykanci, stażyści).

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników wykonujących czynności z małoletnimi oraz osoby niebędące pracownikami a dopuszczone przez Wójta Gminy Gizałki do wykonania czynności z małoletnimi, do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich – Standardami Ochrony Małoletnich – obowiązującymi w Urzędzie Gminy Gizałki i do ich stosowania oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gizałki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gizałki, na stronie internetowej Gminy Gizałki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gizałki.

Wójt

Robert Łoza

PREAMBUŁA

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Urzędu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Kierownika/Organizatorze/Kierownictwu** – należy przez to rozumieć osobę, która w strukturze Urzędu jest uprawniona do podejmowania decyzji;
- 2) **GKRPA** – należy przez to rozumieć członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołanych przez Wójta Gminy Gizalki;
- 3) **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gizalki z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki;
- 4) **Gmina** – należy przez to rozumieć obiekty i grunty należące do gminy Gizalki oraz tereny, na których Kierownik lub Urząd organizuje wydarzenia o charakterze publicznym;
- 5) **wydarzenie** – należy przez to rozumieć wydarzenie, imprezę itp. o charakterze publicznym, organizowane i współorganizowane przez Kierownika na terenie Gminy Gizalki;
- 6) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby, z którymi zostały zawarte przez Urząd umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne na dowóz i opiekę nad dziećmi do szkół, przedszkola, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych lub umowy na prowadzenie zajęć z małoletnimi, osoby które udzielają porad i wsparcia dla osób uzależnionych, współuzależnionych i małoletnich, prowadzą szkolenie lub instruowanie małoletnich np. w ramach praktyk szkolnych, lub osoby na innej podstawie sprawujące w imieniu Urzędu opiekę lub prowadzące zajęcia, warsztaty itp. z małoletnimi oraz członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gizalkach;
- 7) **małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 8) **opiekunie** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 9) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy oboje rodzice nie żyją);

10) **zgody opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

11) **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem w szczególności jest:

a) **przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

b) **przemoc emocjonalna (psychiczna)** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie małoletnim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie, małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, przytulanie, głaskanie, pocałunki, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,

e) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez Opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru;

12) **dane osobowe małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

13) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie urzędu.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM JEDNOSTKI

§2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Kierownik, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- 2) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Kierownik drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 3) Kierownik od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 4) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 5) Kierownik pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 6) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 7) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: ***Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*** Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§3. 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnim:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnim:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;

2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

5) reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

6) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

7) pracownik przestrzega zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (wymóg nie dotyczy szczególnych pracowników urzędu, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa).

7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

13. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.

§4. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy);
- 4) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§5. 1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, że małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po terenie Urzędu.

§6. 1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem lub też pracownikiem poza godzinami pracy Urzędu, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownictwo, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. Zasady określone w § 6 nie dotyczą kontaktów podczas organizacji lub współorganizacji Wydarzeń o charakterze publicznym.

§7. 1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, obserwowania określonych osób lub stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil Pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich Opiekunowie będą mieli wgląd w cyfrową aktywność Pracownika.

2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

§8. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Do czynników, które powinny zwrócić uwagę Pracownika należą w szczególności:

- 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 4) małoletni nie ma przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych
- 5) małoletni ma widoczne obrażenia ciała w różnej fazie gojenia (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 6) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., a małoletni często je zmienia;
- 7) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 8) małoletni reaguje nerwowo, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 9) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, jest zdenerwowany itp.;
- 10) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego (np. wycofanie, opuszczanie wzroku, nie udzielania odpowiedzi na pytania);
- 11) małoletni mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania Opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania to w szczególności, w których Opiekun:

- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń Małoletniego;
- 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
- 3) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;

- 7) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) zachowuje się agresywnie;
 - 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) neguje podstawowe potrzeby życiowe małoletniego;
 - 12) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamiających np. Policję, placówkę oświatową do której uczęszcza małoletni itp.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA

§9. 1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez Pracownika lub osoby trzecie związane z Urzędem np. wolontariatem, stażem, umową o praktykę zawodową itp.

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić kierownictwo, aby mogło zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli Pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze itp. zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz poinformować o tym fakcie Kierownika Urzędu, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję placówki oświatowej, której uczniem krzywdzący małoletni, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję placówki oświatowej, której uczniem jest małoletni aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego Opiekuna:

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony Opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziło rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z Opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ośrodek opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży. W przypadku braku współpracy Opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, prokuratury; jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) Pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego Opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić Kierownika oraz porozmawiać z Opiekunem, informując go o możliwości wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej;

3) W przypadku zaobserwowania niewłaściwego zachowania Opiekuna wobec małoletniego należy Opiekuna upomnieć i wskazać nieprawidłowości w Jego zachowaniu.

§10. 1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego Pracownik zobowiązany jest uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Kartę załącza się do akt sprawy, a w przypadku podejrzeń wobec Pracownika, również do akt osobowych Pracownika Urzędu.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§11. Pracownicy Urzędu uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§12. 1. Pracownikowi nie wolno utrwalać na terenie Urzędu i Gminy wizerunku małoletniego.

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Urzędu i Gminy bez pisemnej zgody Opiekuna małoletniego.

3. W celu uzyskania zgody Opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik Urzędu może skontaktować się z Opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych Opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego Opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości podczas Wydarzenia, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 13. 1. Upublicznienie przez Pracownika Urzędu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. Przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego oraz Opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.gizalki.pl lub na portalu społecznościowym www.facebook.pl) w celach promocyjnych.

§14. 1. Utrwalony wizerunek małoletniego (zdjęcia i nagrania) nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska bez zgody opiekuna.

2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania małoletnich są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym tylko dla osób uprawnionych przez administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

3. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§15. 1. Urząd zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Urzędzie:

- 1) Jednostka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
- 2) sieć internetowa jest monitorowana;
- 3) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Kierownika. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 4) Urząd ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§16. 1. Urząd Gminy Gizalki z racji profilu swojej działalności nie dysponuje wykwalifikowaną kadrą z wykształceniem pedagogicznym/psychologicznym, z uwagi na to w ramach ustalania planu wsparcia zajmuje się przede wszystkim:

- 1) zainicjowaniem działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpracą z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyrekcją macierzystej dla młodocianego placówki oświatowej celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
- 3) diagnozą, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) zgłoszeniem o incydencie do szkoły macierzystej Małoletniego;

2. Jeśli osobą krzywdzącą lub osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba zatrudniona przez Urząd do pracy z małoletnimi, zostaje ona odsunięta od kontaktów z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sytuacji ewentualnego podjęcia dalszych kroków.

3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego Opiekun oraz wskazani przez dyrektora macierzystej placówki oświatowej pedagog/psycholog/wychowawca. Jeżeli któraś z tych osób jest osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie, zostaje ona odsunięta od ustalania wsparcia dla dziecka.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§17. 1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Urząd, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Jeśli do Pracownika przyjdzie małoletni i zgłosi, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wystąpić o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.

3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 3.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU JEDNOSTKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§18. 1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 1 rok, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Osoba wyznaczona przez Kierownika monitoruje realizację Standardów, przeprowadza wśród pracowników (załącznik nr 3) i małoletnich (załącznik nr 4) minimum raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu.

Sprawozdanie przekazywane jest Kierownikowi Jednostki. Ponadto reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

3. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza Pracownikom Urzędu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW
DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

- §19.** 1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla Pracowników, Małoletnich oraz ich Opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Gminy Gizalki pod adresem www.gizalki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gizalki pod adresem: www.bip.gizalki.pl/ oraz dostępny jest na tablicy Ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gizalki.
3. Pracownik przed podjęciem jakichkolwiek działań z małoletnim daje Opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Gizałki, data.....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisany
nr PESEL..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony
Małoletnich stosowanymi w Urzędzie Gminy Gizałki z siedzibą przy ul. Kaliska 28, 63-308
Gizałki oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Opis podjętych działań	Data
Osoba zawiadamiająca	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan Wsparcia Małoletniego	
Opis podjętych działań	
Spotkanie z opiekunami małoletniego	
Wynik interwencji	

**MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Urzędzie, w której pracujesz?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? Jeśli tak, to napisz jakie zasady zostały określone.		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego? Jeśli tak, to opisz sposób reagowania.		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA MAŁOLETNICH**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Urzędzie?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		