

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Kierowniku/Organizator/Kierownictwo** – 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 Grodziec
3. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grodziec z siedzibą w Grodźcu, ul. Główna 17
4. **Gmina** – należy przez to rozumieć obiekty i grunty należące do gminy Grodziec 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 Jednostki i Urząd na terenie Gminy Grodziec
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 Grodźcu.
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 a w szczególności: rodzica, opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego, przedstawiciela ustawowego
9. **Zgodzie Opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z Opiekunów małoletniego.
10. **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, 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
11. **Dane osobowe małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego
12. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Jednostki pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Urzędzie Gminy Grodziec

- 1) Kierownik, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi, 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

Rzeczpospolita 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, iż 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. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego oraz uwzględniają godność i potrzeby małoletnich. 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. Pracownicy zobowiązani są 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 dostosowuje poziom 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 z dnia 20 listopada 1989 przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych.

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 (przepis 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 groźb wobec małoletniego

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. Zasada nie dotyczy utrzymywania wizerunku podczas Wydarzeń publicznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Urząd, Kierownik lub GKRPA.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.

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 (ochrona przed upadkiem, pomoc w przemieszczaniu się).

Na kontakt fizyczny typu np. przytulenie małoletni lub Opiekun 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 małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 5

1. Każde przemocowe zachowanie Pracownika wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturczać, 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 może angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego 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 m. in. pomoc małoletniemu w tym małoletniemu niepełnosprawnemu :

- 1) w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni lub jego Opiekun wyrazi zgodę na taką pomoc
- 2) w spożywaniu posiłków
- 3) 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 powinny odbywać się na terenie Urzędu w obecności Opiekuna.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim lub opiekunem 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 Kierownictwa Urzędu, 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 zawiadamiają np. Policję, Zespół Interdyscyplinarny 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 podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 8 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 przeprowadziła 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 utrzymywać 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.....](#)) w celach promocyjnych.

3. Zapisy § 12 nie dotyczą upubliczniania wizerunku utrwalonego podczas Wydarzenia.

§ 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 USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 15

1. Urząd Gminy Grodziec 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 7

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 16

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, iż 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 8

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

§ 17

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 9

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I MAŁOLETNIIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 18

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla

Pracowników, Małoletnich oraz ich Opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Gminy Grodziec pod adresem grodziec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziec pod adresem: bip.grodziec.pl/ oraz dostępny jest na tablicy Ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grodziec.

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.

Zastępca Wójta Gminy Grodziec

/-/ Radosław Perczyński

Grodziec, data.....

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

Ja niżej podpisanynr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Urzędzie Gminy Grodziec z siedzibą przy ul. Główna 17, 62-580 Grodziec 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:	
Plan Wsparcia Małoletniego	
Opis podjętych działań	
Spotkanie z opiekunami małoletniego	
Wynik interwencji	

**MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI**

Lp.		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Jednostce, 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.		
7.	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 Jednostce?		
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?)		

