

**ZARZĄDZENIE NR 98.2024**  
**WÓJTA GMINY PROSTKI**  
**z dnia 31.07.2024 roku**

**w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Prostki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 22b i art. 22c 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. 560) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich uczestniczących w działalności prowadzonej przez Urząd Gminy Prostki.
2. Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Prostki stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Prostki.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
*Rafał Wilczewski*

Sprawdzono pod względem prawnym

*Monika Żukowska- Dudek*  
radca prawny

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY PROSTKI**

### **§ 1**

#### **Podstawowe pojęcia**

Ileć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Prostki;
- 2) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Prostki;
- 3) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) Pracownik – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Gminy Prostki, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 5) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 6) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- 7) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
- 8) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
- 9) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić udzielić świadomej zgody;
- 10) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Wójty Gminy Prostki.

### **§ 2**

#### **Stosowanie Standardów**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu Gminy Prostki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jego terenie.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Standardów**.
3. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. Wójt przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **Załączniku nr 2 do Standardów**.

### § 3

#### **Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim**

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy zachowują wobec małoletnich szacunek i cierpliwość.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
5. Pracownik dba o to, aby przebywając z małoletnimi znajdował się w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.
6. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

### § 4

#### **Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim**

1. Komunikacja między pracownikiem, a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzать, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany 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.
6. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

## § 5

### Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

## § 6

### Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera **Załącznik nr 3** do Standardów.
3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje, w jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## § 7

### Zasada równego traktowania

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

## **§ 8**

### **Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim**

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
  - 2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

## **§ 9**

### **Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy**

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

## **§ 10**

### **Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **Załącznik nr 3** do Standardów.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Wójtowi lub Koordynatorowi wyznaczonemu przez Wójta.
3. Wójt lub Koordynator dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach instytucji wskazanej powyżej. Plan wsparcia małoletniego powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalając na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte oraz określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
6. Kartę przesyła się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prostkach.

## **§ 11**

### **Kwalifikacja zagrożeń**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - 1) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - 2) innego małoletniego.

## **§ 12**

### **Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego**

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik wyznaczony przez Wójta, niezwłocznie po poinformowaniu przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## **§ 13**

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego np. na zajęciach grupowych należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Kartę należy przekazać Wójtowi, bądź osobie wyznaczonej przez Wójta.

## **§ 14**

### **Koordynator**

1. Wójt wyznacza Koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za stosowanie, przygotowanie pracowników do stosowania standardów, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania Standardów. Koordynatorem wyznaczona zostaje osoba pracująca na stanowisku Inspektora

do spraw kultury, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej. Wójt informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników poprzez wywieszenie tej informacji w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.

2. Koordynator powinien:

- 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
- 2) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie do pełnienia funkcji;
- 3) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 4) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 5) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- 6) posiadać pozytywną ocenę pracy.

## **§ 15**

### **Monitoring i aktualizacja Standardów**

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń zgodnie z **Załącznikiem Nr 7** oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do Standardów.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Gminy Prostki.
4. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.
5. Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej. Dokument dostępny jest także w budynku Urzędu Gminy Prostki.

## **§ 16**

### **Przepisy końcowe**

1. Pracownicy otrzymają Standardy poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie jednostki, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
3. Zauważone na terenie jednostki szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Koordynatora.

Prostki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Prostki i przyjmuję je do stosowania.

.....  
(podpis)

***Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych na potrzeby  
wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki
2. W celu otrzymania informacji o przetwarzaniu danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych adres e-mail: [iod1@prostki.pl](mailto:iod1@prostki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Prostki w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych we wskazanych wyżej celach, nie wymaga odrębnej zgody.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wypełnienia obowiązków wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, podmioty współpracujące z administratorem na podstawie stosownych umów.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane, przez okres zatrudnienia lub współpracy z Urzędem Gminy Prostki, a także przez okres archiwizacji danych wymaganych przez przepisy prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, wówczas administrator przestanie je przetwarzać, chyba że wykaże, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń administratora.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, nie będą profilowane.

**Procedura weryfikacji pracowników Urzędu Gminy Prostki  
w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**

1. Wójt przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje:
  - czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości 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 (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada Wójtowi oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** lub zaświadczenie z informacją z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz na dwa lata lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
  - a. „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
  - b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
  - c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.
7. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
8. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Wójt podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Wójt podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika

etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Urzędu.

### **Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie**

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO). Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

#### **1) Przemoc fizyczna**

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- skarpetkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

#### **2) Przemoc psychiczna**

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna,
- Zaniedbywanie emocjonalne,
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (bóle jelitowo-żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się

- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

### 3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

### 4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

**KARTA INTERWENCJI**

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. Imię i nazwisko małoletniego                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)                                                      |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 4. Opis podjętych działań, innych niż Interwencja                                                 | Data                                                                                                                                                                                                | Działania      |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego                                                  | Data                                                                                                                                                                                                | Opis spotkania |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 6. Forma interwencji (zakreślić podjętej właściwe)                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa;</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji - jaki?</li> </ul> |                |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |                                                                                                                                                                                                     |                |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Urząd uzyskał informacje  |                                                                                                                                                                                                     |                |

**ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW**

|                                                                                                                    | TAK | NIE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Urzędzie Gminy Prostki?                    |     |     |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?                                                        |     |     |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?                                                          |     |     |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?                                                         |     |     |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę? |     |     |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)                                                |     |     |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)                 |     |     |

|                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa) |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Załącznik Nr 6

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu Gminy Prostki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu Gminy Prostki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikom nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.

Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom 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 nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Gminy Prostki, który Cię wysłucha i pomoże!**

**REJESTR**  
**UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ**  
**ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO ORAZ INTERWENCJI**

[illegible]

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym o numerze ..... oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
(czytelny podpis)