

**ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.55.2024**

**WÓJTA GMINY SARNAKI**

**z dnia 13 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Sarnaki”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Sarnaki” w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Standardy, o których mowa w ust. 1 obowiązują w trakcie i w związku z realizacją przez Urząd Gminy Sarnaki określonych zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, tj. zadań polegających na:
  - 1) organizacji praktyk dla uczniów szkół średnich,
  - 2) organizowaniu wyjazdów, wycieczek dzieci i młodzieży,
  - 3) dowozie uczniów do szkół podstawowych na terenie gminy,
  - 4) zapewnieniu opieki podczas dowozu małoletnich do placówek oświatowych.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sarnaki do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich i do ich stosowania.

**§ 2.**

Wyznacza się koordynatora standardów ochrony małoletnich w osobie Emilii Borysiak–Sekretarza Gminy Sarnaki.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Sarnaki.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sarnaki.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Sarnaki**

**/-/ Grzegorz Arasymowicz**

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY SARNAKI

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Sarnaki zwane dalej „Standardami” zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

### § 2.

Ilekrót w niniejszym dokumencie mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sarnaki.
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sarnaki.
3. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Gminy Sarnaki, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykancie, wolontariuszu, stażyście, itp., który 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. **Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli

w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może prawidłowo się rozwijać.

8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przepływstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływstwa na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust. 1 ww. ustawy,
12. **Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sarnaki.

### § 3.

#### 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 Sarnaki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jej terenie.
2. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów**.

### § 4.

#### Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

1. Wójt przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem uczniów 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 do Rejestru.

2. Wójt inicjuje procedurę weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
3. Rejestr z dostępem ograniczonym – Wójt uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>
4. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji akt sprawy dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, współpracą z młodzieżą, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
8. 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.

9. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu, Wójt niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY I WYMOGI W ZAKRESIE BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

#### **Z MAŁOLETNIAMI**

##### **§ 5.**

##### **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.

##### **§ 6.**

##### **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 zawstydział, lekceważył ani obrażał.

4. Pracownik nie może krzyżyć na małego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małego.
5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

## **§ 7.**

### **Prawo do prywatności małego**

1. Mały ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrzymywania wizerunków małych. Utrzymywanie wizerunku małych 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 małego o celu utrzymywania wizerunku.

## **§ 8.**

### **Zakaz stosowania wobec małego zachowań niedozwolonych**

1. W obecności małych zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małego władzy, używanie w stosunku do małego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małym jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małym treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Pracownikowi nie wolno proponować małym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małych.
4. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małych, ani rodziców/opiekunów małego.
5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małego lub rodziców/opiekunów małego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **§ 9.**

### **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.

## **§ 10.**

### **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 je 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 zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

## **§ 11.**

### **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.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI**

**§ 12.**

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania i reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w Urzędzie bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
3. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
4. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.
6. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z wyłączeniem przypadków, kiedy przemoc stosowana jest w celu adekwatnej obrony przed agresją zagrażającą zdrowiu lub życiu.
7. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.
8. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
9. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
10. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób / ich przedstawicieli ustawowych.
11. Małoletni, będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia, osobie odpowiedzialnej w Urzędzie za przyjmowanie zgłoszeń, innemu pracownikowi Urzędu lub innej, najbliższej osobie dorosłej.



**ROZDZIAŁ IV**  
**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

**§ 13.**

**Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę a następnie przekazanie uzyskanej informacji Wójtowi lub Koordynatorowi wyznaczonemu przez Wójta.
3. Wójt lub Koordynator dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach. 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. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte oraz określać jakie 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 2 do Standardów**.
6. Kartę przesyła się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.

**§ 14.**

**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.

#### **§ 15.**

#### **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.

#### **§ 16.**

#### **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 Koordynatorowi wyznaczonemu przez Wójta.

### **ROZDZIAŁ V**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

#### **§ 17.**

#### **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.
2. Koordynator powinien:
  - 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
  - 2) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 3) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 4) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników.

## § 18.

### Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów**.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Gminy Sarnaki.
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 nowe brzmienie Standardów i ogłasza pracownikom poprzez przesłanie pracownikom tekstu drogą elektroniczną oraz małoletnim i ich rodzicom/opiekunom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki.

## ROZDZIAŁ VI

### PRZEPISY KOŃCOWE

## § 19.

1. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
  - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Sarnaki;
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki;
  - 3) przesłanie tekstu drogą elektroniczną;
  - 4) wyłożenia do publicznego wglądu w formie papierowej w Urzędzie Gminy (sekretariat).
2. Małoletnich zapoznaje się z wersją skróconą standardów stanowiącą **Załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów**.
3. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internetu dla małoletnich bez opiekuna na terenie Urzędu, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. Zauważone na terenie Urzędu szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Koordynatora.

**Załącznik Nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Urzędzie Gminy Sarnaki**

Sarnaki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Sarnaki”**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Sarnaki” wprowadzonymi Zarządzeniem Nr Or.0050.55.2024 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 13 września 2024 r. oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

**KARTA INTERWENCJI**  
Nr ...../20....

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis podjętych działań innych niż interwencja	data	działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji – jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Urząd uzyskał informację		

Data założenia karty:

**ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1.</b> Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy Sarnaki?		
<b>2.</b> Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
<b>3.</b> Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
<b>4.</b> Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie przez inną osobę?		
<b>4.1.</b> Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
<b>4.2.</b> Czy podjąłeś/aś działania (jakie?), jeśli nie – dlaczego nie podjąłeś/aś? (odpowiedź opisowa)		
<b>5.</b> Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Standardy Ochrony Małoletnich Urzędu Gminy Sarnaki**  
**wersja skrócona**

1. Twoje dobro i bezpieczeństwo, jako małoletniego są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Urzędu Gminy Sarnaki.
2. W naszym Urzędzie obowiązują standardy ochrony małoletnich.
3. Jest to dokument stworzony do ochrony wszystkich dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zawiera procedury i zasady, dzięki którym możesz czuć się bezpieczny!
5. Wskazuje jak reagować, kiedy jesteś świadkiem lub ofiarą przemocy ze strony rówieśników i osób dorosłych.
6. Pamiętaj nigdy nie jesteś sam!
7. Nie bój się i nie wstydź się prosić o pomoc. Każdy zasługuje na dobre traktowanie. Daj sobie szansę.
8. Nikt nie może Cię obrażać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, szykanować.
9. Nikt nie może Cię dotykać, przytulać, głaskać bez Twojej zgody.
10. Nikt nie może cię bić, szarpać, kopać, popychać.
11. Nikomu nie wolno rozpowszechniać Twojego wizerunku bez Twojej zgody.
12. Cały personel urzędu obowiązuje:
  - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy;
  - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę.
13. Standardem naszego urzędu jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję, poczucie odpowiedzialności za zachowanie.
14. Personel urzędu obowiązuje równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
15. Personel może się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie swojej pracy i w związku z tą pracą.
16. W relacji z Tobą personel nie może:
  - 1) stosować przemocy w jakiegokolwiek formie , w tym stosować kar fizycznych, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszać, przymuszać, grozić;
  - 2) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać,
  - 3) krzyczeć, wywoływać lęk,
  - 4) ujawniać informacji wrażliwych (wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.),
  - 5) utrzymywać Twój wizerunek (filmować, nagrywać głos, fotografować) dla potrzeb prywatnych,

- 6) proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywać ich z Tobą, ani w Twojej obecności,
  - 7) zapraszać do swojego miejsca zamieszkania.
17. Zachowanie personelu łamiące ww. zasady powinieneś zgłosić rodzicowi, lub innej osobie dorosłej.
18. Jeśli doznajesz krzywdy ze strony rodzica lub innego członka rodziny nie wstydź się prosić o pomoc.
19. Pamiętaj masz wokół innych dorosłych, dla których jesteś ważny, którym możesz zaufać i powiedzieć o swoich problemach.
20. Jeśli sam doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia to natychmiast powiedz o tym komuś dorosłemu.

**TUTAJ ZNAJDZIESZ POMOC:**

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

**Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12**

**Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji – 22 594 91 00**

**Policyjny Telefon Zaufania – 800 120 226**