

Zarządzenie Nr 135/2024

Wójta Gminy Brody

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy w Brodach**

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Brodach stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brodach oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach.

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Brodach

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody,
- 2) **Pracownik/ach** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Gminy w Brodach, bez względu na formę i rodzaj umowy, 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,
- 3) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- 4) **Rodzicu** - należy przez to rozumieć również rodzica zastępczego oraz opiekuna prawnego małoletniego,
- 5) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przepstęstw na Tle Seksualnym,
- 6) **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
- 7) **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko małoletniemu, mające na celu przekroczenie jego granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie,
- 8) **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia lub samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wysmiewaniu małoletniego, karaniu poprzez odmowę szacunku czy zainteresowania, stałej krytyce, izolacji społecznej, degradacji werbalnej (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowaniu grózb,
- 9) **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć włączanie małoletniego w aktywność seksualną, którą małoletni nie jest w stanie w pełni zrozumieć, nie wyraża na nią świadomej zgody i na którą nie jest odpowiednio dojrzały rozwojowo; aktywność niezgodną z normami prawnymi, obyczajowymi bądź społecznymi,

10) **Zaniedbywaniu** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie potrzeb fizycznych i psychicznych małoletniego lub/i nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia lub/i trudności w rozwoju,

11) **Zgodzie** – należy przez rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego,

12) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną zarządzeniem Wójta Gminy Brody, która sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Brodach,

13) **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Brody,

14) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brodach.

§ 2

Stosowanie standardów.

1) Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, określone przez Standardy obowiązują wszystkich pracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi za zgodą Urzędu lub na jej terenie oraz inne podmioty wykonujące swoje obowiązki w imieniu Gminy Brody.

2) Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

3) Rekrutacja pracowników odbywa się z uwzględnieniem Standardów. W przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba przeprowadza weryfikację osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w Standardach.

Rozdział II

Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi.

§ 3

Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim.

1) Pracownik w relacjach z małoletnim kieruje się ich dobrem i działa w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb, zachowując wobec nich szacunek i okazując cierpliwość.

2) Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletnich jakiejkolwiek formy przemocy.

3) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych, z uwzględnieniem wieku,

umiejętności rozwojowych, możliwości wynikających z potrzeb edukacyjnych czy niepełnosprawności małoletniego.

4) Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

5) Pracownik dba o to, aby przebywając z małoletnim znajdował się w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik informuje 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.

7) Pracownicy informują małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, które powodują, że czują się niekomfortowo, są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, udzielenia pomocy małoletniemu lub reakcji adekwatnej do zaistniałej sytuacji.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim.

1) Komunikacja między pracownikiem i małoletnim powinna być prowadzona cierpliwie i z zachowaniem szacunku.

2) Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być adekwatne do ich wieku i danej sytuacji.

3) Komunikacja między pracownikiem i małoletnim powinna być prowadzona tak, aby małoletniego nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć, nie obrażać.

4) Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych sytuacji wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

5) 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 uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5

Prawo małoletniego do prywatności. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka.

1) Małoletni ma prawo do prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

2) Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- 3) Pracownik nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli nie uzyskały zgód rodziców oraz samych małoletnich.
- 4) Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica oraz małoletniego o celu utrwalania wizerunku.
- 5) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
- 6) Pracownicy zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pracownicy nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica.

§ 6

Zakaz stosowania wobec małoletnich zachowań niedozwolonych.

- 1) W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) 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 dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 3) Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
- 4) Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców.
- 5) Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców. Nie wolno także zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy drobnych upominków.
- 6) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Pracownika małoletnim lub małoletniego Pracownikiem, muszą być raportowane Koordynatorowi. Jeśli Pracownik jest świadkiem takiej sytuacji powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

7) Zabronione jest krzywdzenie małoletnich przez przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną lub zaniedbywanie.

§ 7

Zasady 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, tylko wtedy, jeśli jest on stosowny i spełnia zasady kontaktu bezpiecznego tj.:

- jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,

- uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2) Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Pracownik nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3) Pracownik nie może angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4) W sytuacjach wymagających czynności nieprzewidzianych, niezbędnych wobec dziecka (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku, czynności pielęgnacyjnych bądź higienicznych), pracownik powinien unikać innego niż konieczny kontakt fizyczny z małoletnim przy udziale bądź w obecności innej osoby.

5) Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność i reagować ze szczególnym wyczuciem wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia (fizycznego, psychicznego, seksualnego bądź zaniedbania), ponieważ takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

6) Pracownik powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

7) Kontakt fizyczny nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Wyżej opisane zachowania lub sytuacje ze strony pracownika lub małoletniego powinny być zgłoszone Koordynatorowi.

§ 9

Zasady utrzymywania kontaktu poza godzinami pracy.

- 1) Kontakt pracownika z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
- 2) Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W przypadku braku telefonu służbowego, a korzystania z własnego, dopuszcza się możliwość kontaktu tylko w ważnych sprawach służbowych z rodzicami dziecka.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców.

§ 10

Zasady zachowania bezpieczeństwa on-line. Zasady bezpiecznego korzystania małoletnich z Internetu.

- 1) Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania 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 może spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
- 2) Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 3) Pracownik jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 4) W przypadku zauważenia, że małoletni z takich treści korzysta, pracownik zobowiązany jest poinformować o takim incydencie Koordynatora.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich.

§ 11

- 1) Pracownik w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2) Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do małoletniego przebywającego pod jego opieką.
- 3) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi.
- 4) Koordynator wzywa rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
- 5) Koordynator składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie 5.
- 7) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji odpowiada Koordynator.
- 8) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe). Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza informacje na piśmie i przekazuje Koordynatorowi.
- 9) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 10) Wszyscy pracownicy, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Monitoring stosowania Standardów.

§ 12

1) Wójt wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za nadzór nad Standardami. Działania Koordynatora obejmują:

- zapoznanie pracowników z treścią Standardów,
- przygotowanie pracowników do stosowania Standardów,
- przyjmowanie zgłoszeń o incydentach od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych,
- przeprowadzenie procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony,
- monitorowanie realizacji Standardów.

2) Koordynator powinien:

- posiadać umiejętności organizacyjne i analityczne,
- wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
- potrafić komunikować się z dziećmi i młodzieżą w sposób adekwatny do ich wieku,
- charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci i pracowników,
- posiadać pozytywną ocenę pracy.

§ 13

Monitoring i aktualizacja Standardów.

1) Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w tekście Standardów.

2) Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3.

3) W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wykazywać naruszenia Standardów.

4) Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników i na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.

5) Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i informuje o powyższym pracowników, małoletnich i rodziców poprzez wywieszenie nowego tekstu Standardów w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brodach.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji. (weryfikacja pracowników Urzędu w rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym).

§ 14

- 1) Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba, przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu.
- 2) Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- 3) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze należy pozyskać niezbędne dane kandydata/kandydatki, wskazane przez ustawodawcę umożliwiającą pozyskanie informacji z Rejestru, tj.: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
- 4) W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
- 5) W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze, Wójt podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie ochrony małoletnim, odmawia zawarcia z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego odsuwa osobę figującą w Rejestrze od czynności, projektów i wszelkich działań związanych z pracą z małoletnimi, w związku z działalnością Urzędu.
- 6) Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub innej analogicznej dokumentacji.
- 7) Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba pobiera od kandydata/kandydatki 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 z póź.zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 8) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- 9) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba powinna domagać się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Zaświadczenia z KRRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Rozdział VI

Przepisy końcowe.

§ 15

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Brodach wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brodach i poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich stanowiącej załącznik nr 4.
- 3) Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Brodach oraz inne osoby, które na podstawie umów zawartych z Urzędem Gminy w Brodach mają kontakt z małoletnimi do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy w Brodach

**OŚWIDCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY W BRODACH**

Brody, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudnienia/stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się ze **Standardami Ochrony Małoletnich obowiązuje** w **Urzędzie Gminy w Brodach** i przyjmuję do je stosowania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

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

.....
(data i podpis Koordynatora)

ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW - MONITORING

| | TAK | NIE |
|--|------------|------------|
| 1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy w Brodach? | | |
| 2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? | | |
| 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 Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa) | | |

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

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy powinny zachowywać się wobec Ciebie z poszanowaniem Twojej godności i potrzeb, zachowując wobec Ciebie szacunek i okazując cierpliwość.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Ciebie jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej czy psychicznej.

Pracownik nie może na Ciebie krzyknąć, chyba, że w ten sposób chce ostrzec Cię przed niebezpieczeństwem.

Pracownikowi wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni (pomoc w czasie przewozu, czynności pielęgnacyjne). Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w taki sposób, że czujesz się źle lub niekomfortowo.

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

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

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

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców robić zdjęć i nagrywać filmów.

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

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.

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

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

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza godzinami pracy, kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj!

Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi, który Cię wysłucha i Ci pomoże!

