

ZARZĄDZENIE Nr 97/2024

Wójta Gminy Górno
z dnia 12.08. 2024 r.

W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Górno.
2. Standardy Ochrony Małoletnich w zakresie związanym z realizacją zadań Urzędu Gminy Górno określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Górno do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich, o których mowa powyżej oraz do ich przestrzegania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia i koordynację wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich powierza się Sekretarzowi Gminy Górno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak

uzgodniono
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Sebastian Janik
KL-1017

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W URZĘDZIE GMINY GÓRNO**

Spis treści

Rozdział I Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich (dzieci)

- Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu Gminy Górnó (dalej: UG)
- Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi
- Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Rozdział II Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Rozdział III Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Rozdział IV Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Rozdział V Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

Załączniki

- załącznik nr 1 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich Urzędu Gminy Górnó,
- załącznik nr 2 Karta interwencji,
- załącznik nr 3 Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- załącznik nr 4 wykaz placówek udzielających bezpłatnego wsparcia osobom krzywdzonym,
- załącznik nr 5 Standardy ochrony małoletnich w UG Górnó – wersja skrócona,
- załącznik nr 6 Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Górno (dalej pracownicy) w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami UG

1. Zasady ogólne

- 1) Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w jednostce jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
- 2) Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
- 3) Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.
- 4) Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
- 5) Pracownik ma prawo do szkoleń w w/w zakresie, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.
- 6) Osoby pracujące z dziećmi obowiązane są do:
 - utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe,
 - działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

2. Zasady komunikacji

1) Zasady komunikacji z małoletnimi:

- a) Pracownicy powinni udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
- b) Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- c) Nie jest dopuszczalne podnoszenie przez pracowników głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

2) Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- a) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- b) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;

c) W sytuacjach wymagających wykonania przez pracowników czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim;

d) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

e) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Urzędu Gminy, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów;

f) Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.;

g) Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

3) Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

a) Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi pozostającymi pod opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

b) Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi pozostającymi pod opieką za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

4) Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej (pracownika) lub karnej.

§ 3

Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Zasady ogólne

1) Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

2) Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:

a) Udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;

b) Nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby;

c) Nie podnosić głosu bez potrzeby.

2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;

- 2) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- 3) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 4) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
- 5) Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

§ 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników UG

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1) Należy przeanalizować dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez UG, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Należy zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Urząd Gminy musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Należy zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2) Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi UG jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr 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 instytucji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzeba następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,

- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 3) Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) 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 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 4) Jeżeli 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.
- 5) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, UG jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
- 6) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników UG do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Sekretarz Gminy.
- 7) Osoba, o której mowa w pkt 7, zapoznaje pracujących z małoletnimi pracownikami ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w UG.
- 8) Osoba, o której mowa w pkt 7 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział II

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 5

- 1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- 2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) 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:
 - a. osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

b. innego małoletniego.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej do prowadzenia interwencji - Sekretarzowi Gminy. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

5. Interwencja prowadzona jest przez Sekretarza Gminy.

6. Sekretarz informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Sekretarz składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 Kartę załącza się do Rejestru zdarzeń prowadzonej przez UG – załącznik nr 3.

10. 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. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

11. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego Sekretarz Gminy przeprowadza rozmowę z nim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

12. Sekretarz Gminy organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

13. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Sekretarz Gminy sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

14. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

15. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Urzędu Gminy, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

16. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Sekretarz Gminy powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne,

w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

17. Wszystkie 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.

18. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Krzywdzenie rówieśnicze

19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

20. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

21. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

22. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

23. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach UG należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Sekretarz Gminy organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

24. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

25. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 6

Plan wsparcia małoletniego

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Sekretarz opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 7

1. Należy kierować się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Należy wykorzystywać zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 8

Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego są wykorzystywane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy użyć tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje się już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po ustaniu opieki nad dziećmi.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Sekretarzowi Gminy, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 9

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku

W sytuacjach, w których UG rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia musi zostać wyrażona i przyjęta.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika UG,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 10

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba trzecia będą chcieli zarejestrować organizowane przez Urząd Gminy wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Wójta Gminy. W takiej sytuacji pracownicy upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Urząd Gminy oczekuje informacji o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Wójta Gminy, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Wójt Gminy może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń UG dla potrzeb nagrania.

§ 11

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie się, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 12

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Urząd Gminy przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.

2) Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na telefonach komórkowych

3) Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4) Jedyнным sprzętem, którego używa się jako UG, są urządzenia rejestrujące należące do UG.

Rozdział IV

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 13

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Urzędu oraz w gabinecie Sekretarza Gminy.

2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane w formie papierowej.
3. Dzieci zapoznaje się z wersją skróconą Standardów stanowiącą załącznik nr 5.

§ 14

Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział V **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

§ 15

1. Wójt Gminy wyznacza Sekretarza jako osobę odpowiedzialną za wdrażanie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje bieżącej analizy wypełnionych przez pracowników UG ankiet. W przypadku zauważenia konieczności wprowadzenia zmian: sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Urzędu Gminy, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Wójt Gminy Górnio
mgr Przemysław Łysak



Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy Górno

Górno, dnia

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY GÓRNO

Imię:

Nazwisko:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich stosowanymi w Urzędzie Gminy Górno oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy Górno

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
6. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa 2. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny 3. Inny rodzaj interwencji, jaki?	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Urząd uzyskał informacje o wynikach/ działania Urzędu/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy Górnó

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Data zdarzenia	Zgłaszający	Kogo dotyczy	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury) opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności

WYKAZ PLACÓWEK UDZIAŁJACYCH BEZPŁATNEGO WSPARCIA OSOBOM KRZYWDZONYM:

W CELU UZYSKANIA WSPARCIA MOŻESZ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z:

- Centrum Usług Społecznych w Górnio: cus@cusgorno.pl
- Numer alarmowy: **112**
- Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”
tel. **800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18–22 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18–22 w języku rosyjskim.
- Dyżur prawny tel. **(22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17–21) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18–22).
- Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.
- Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. **+48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej
nr **800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).
- Bezpłatny Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (darmowy numer pomagający w poradzeniu sobie w trudnych sytuacjach. Czynny całodobowo) **116 111**
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: **800121 212** - Telefon i czat internetowy są czynne przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Czat na stronie: <https://brpd.gov.pl/dzieciocy-telefon-zaufania-rzecznika-praw-dziecka/>.
- Bezpłatny Kryzysowy Telefon Zaufania – wsparcie psychologiczne (czynny codziennie 24h) **116 123**

Standardy Ochrony Małoletnich w UG Górno

- wersja skrócona

Standardy Ochrony Małoletnich w UG Górno – są to zasady, które gwarantują, że małoletni w UG Górno są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników i rówieśników. Urząd Gminy ustanowił i wprowadził w życie dokument pn. „**Standardy Ochrony Małoletnich w UG Górno**” w celu zapewnienia małoletnim bezpieczeństwa.

§ 1

1. Zasady ogólne:

1) Zasada, której przestrzeganie jest wymagane od Pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników w jednostce jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2) Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

3) Osoby pracujące z dziećmi obowiązane są do:

- utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe,
- działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

4) Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

5) Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:

- Udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
- Nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby;
- Nie podnosić głosu bez potrzeby

§ 2

Należy dbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego są wykorzystywane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

§ 3

1. Wszelkie działania będące przejawem przemocy należy niezwłocznie zgłaszać Sekretarzowi Gminy lub Pracownikowi Urzędu.
2. Dzieci oraz ich opiekunowie mogą korzystać z pomocy organizacji pozarządowych i innych instytucji, ze szczególnym uwzględnieniem tych, wymienionych w zał. 4.

2. Wszyscy pracownicy UG prowadzący zajęcia z dziećmi lub mający z nimi kontakt w zakresie obsługi (przede wszystkim Młodzieżowa Rada Gminy) znają i realizują treść Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Wójt Gminy wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów – Sekretarza Gminy.

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy Górno

Ankieta monitorująca Standardy

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w UG Górno?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich w UG Górno?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w UG <i>Górno</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące poprawy Standardów?		