

ZARZĄDZENIE NR 127/2024
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO
z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 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) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Szydłowo w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Szydłowo do ich stosowania i przestrzegania.

§ 3. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 1 i 3, podlegają publikacji na stronie internetowej Gminy Szydłowo, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szydłowo oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Szydłowo i pracownikom wymienionym w § 2 ust. 7 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szydłowo.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ Tobiasz Wiesiołek

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO

PREAMBUŁA

Działając na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Wójt Gminy Szydłowo wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy Szydłowo, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, wobec których Urząd jest organizatorem działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy Szydłowo jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Urzędu Gminy Szydłowo, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w Urzędzie Gminy w Szydłowie;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szydłowo z siedzibą w Jaraczewie 2, 64-930 Szydłowo;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szydłowo, Gminę Szydłowo z siedzibą w Jaraczewie 2, 64- 930 Szydłowo;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szydłowo na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub zatrudnioną przez Gminę Szydłowo na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta i stażystę realizujących działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub z realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi w imieniu Urzędu.
- 5) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, w stosunku do którego Urząd jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- 6) **Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).

- 7) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego / opiekunów prawnych (w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny);
- 9) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniechywania;
 - e) **zaniechywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru;
 - f) **przemoc rówieśnicza** – to nękanie ze strony rówieśników w celu wyrządzenia komuś przykrości lub krzywdy. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Ma charakter powtarzalności, a ofiara jest słabsza od sprawcy lub sprawców.
- 10) **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 11) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIEM A PRACOWNIKAMI URZĘDU

§ 2.

1. Celem wprowadzenia zasad bezpiecznej rekrutacji jest zapewnienie kompetentnego personelu, który kieruje się wartościami Urzędu Gminy Szydłowo, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Rekrutacja pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, którzy z racji wykonywanych obowiązków i zadań mają lub potencjalnie mogą

mieć kontakt z małoletnimi odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz zasadami bezpiecznego nawiązywania współpracy z kontrahentami.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji:

- 1) Wójt, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem kontrahenta (w ramach umowy cywilnoprawnej) do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich 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 w Rejestr;
- 2) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości;
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Wójt lub osoba uprawniona drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze;
- 5) Wójt od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Wójt pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 9) 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.

4. Wyżej wymienione dokumenty i oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

5. Pracownicy Urzędu i zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej, realizujący bezpośrednio działania na rzecz małoletnich, przed przystąpieniem do realizacji umowy, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie oraz zobowiązują się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
6. W przypadku zawierania przez Urząd/ Gminę umów, w ramach których kontrahent będzie samodzielnie zapewniać udział konkretnych osób (w tym podwykonawców, zleceniobiorców, pracowników, wolontariuszy, itp.) w działaniach, w związku z którymi osoby te będą mieć lub potencjalnie będą mogły mieć kontakt z małoletnimi, w umowie z kontrahentem powinien zostać uwzględniony następujący proponowany zapis: „Zleceniobiorca/ Wykonawca/ Przyjmujący Zamówienie przy realizacji umowy odpowiedzialny jest za wykonywanie obowiązków pracodawców oraz innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, a także obowiązków pracowników i innych osób dopuszczonych do takiej działalności, określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”.
7. Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie zapisów ust. 2 i 3, w szczególności za pozyskiwanie informacji i oświadczeń są:
 - 1) w zakresie zatrudniania pracowników Urzędu – pracownik ds. kadr;
 - 2) w zakresie nawiązywania współpracy w oparciu o umowy cywilnoprawne - pracownicy Urzędu odpowiedzialni za realizację danej umowy oraz pracownik ds. kadr (w zakresie weryfikacji w Rejestrze).

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Urzędu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby małoletniego. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy w Urzędzie i poza nim zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownicy uwzględniają sytuację małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób zindywidualizowany, dostosowany do ich potrzeb, traktując wszystkich z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując, okazując wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój oraz wypracowując zrozumiałe formy komunikacji wzajemnej.
4. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) zachowują cierpliwość i odnoszą się do małoletniego z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzają małoletniego, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;
 - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) reagują w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dostosowują poziom komunikacji do małoletniego;

- 6) doceniają i szanują wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażują i unikają faworyzowania;
- 7) nie ujawniają drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.).
5. Każdy kontakt pracownika z małoletnim jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.
6. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, Pracownik informuje małoletniego o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania, ale także bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
7. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić, o ile to możliwe, innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym psychologa).
9. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
13. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.

§ 4.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywania relacji o charakterze seksualnym, partnerskim czy innym emocjonalnym z małoletnimi;
- 2) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy);
- 4) stosowania wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowania kar fizycznych, wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), popychania, bicia, szturchania itp.
- 5) dotykania małoletniego. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
- 6) angażowania się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania. W przypadku podejrzenia o nieprzestrzeganiu Standardów pracownik zobowiązany jest obligatoryjnie do poinformowania Wójta lub osoby odpowiedzialnej za Standardy w Urzędzie.

§ 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim lub opiekunem poza godzinami pracy Urzędu, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Wójta, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

ROZDZIAŁ 3 WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 7.

1. Małoletni, którzy uczestniczą w przedsięwzięciach organizowanych przez Urząd mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania personelu urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 8.

1. Urząd podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu małoletnich, w szczególności poprzez:
 - 1) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich,
 - 2) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
 - 4) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,

- 5) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a małoletnimi oraz między samymi małoletnimi.
2. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie
3. W przypadku identyfikacji symptomów krzywdzenia dziecka, pracownik podejmuje działania interwencyjne opisane w rozdziale 5.
4. Pracownicy są uważni na sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 9.

1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie Pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia małoletniego i udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia karty interwencji i poinformowania o fakcie Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy w Urzędzie. W sytuacji, gdy do krzywdzenia małoletniego dochodzi w środowisku rodzinnym, Wójt lub osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie przekazuje informację do Centrum Usług Społecznych w Szydłowie celem wszczęcia procedury, o której mowa w ust. 7.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie informuje Policję, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Następnie pracownik informuje Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy w Urzędzie.
6. W przypadku interwencji dotyczącej podejrzenia popełnienia przestępstwa, w tym czynu karalnego przez osobę poniżej 17 roku życia na szkodę małoletniego, innego niż określone w ust. 3, należy sporządzić pisemne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury właściwej dla miejsca popełnienia przestępstwa lub w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca popełnienia przestępstwa właściwej dla miejsca zamieszkania małoletniego lub w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca zamieszkania małoletniego właściwej dla siedziby Urzędu. Pisemne zawiadomienie składa Wójt.
7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej należy powiadomić Centrum Usług Społecznych w Szydłowie w celu wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
8. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego lub doszło do innego zagrożenia dobra małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych należy powiadomić Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, które występuje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego o wgląd w sytuację rodziny, a następnie podejmuje stosowne kroki zgodnie ze swoją właściwością.
9. Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie wiemy, jak je zakwalifikować – należy powiadomić Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, które występuje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego o wgląd w sytuację rodziny, a następnie podejmuje stosowne kroki zgodnie ze swoją właściwością.

10. W przypadku, gdy małoletni doznaje innej formy krzywdzenia ze strony innego małoletniego należy powiadomić Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, które występuje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego krzywdzącego o wgląd w sytuację jego rodziny, a następnie podejmuje stosowne kroki zgodnie ze swoją właściwością.
11. W przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, należy podjąć kroki interwencyjne zależne od zaistniałej sytuacji:
- 1) gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra małoletniego należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem;
 - 2) gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne lub się powtarza, rekomenduje się rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
12. Każdy przypadek podjęcia interwencji podlega zgłoszeniu i odnotowaniu w rejestrze. Zgłoszenia dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje Wójtowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy w Urzędzie, która prowadzi Rejestr zgłoszeń. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów. Kopię Karty interwencji osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie przesyła do Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.

Życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu	Popelniono przestępstwo lub czyn karalny na szkodę małoletniego	Małoletni doświadcza przemocy domowej
pracownik → Policja (112) → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → CUS procedura "Niebieskie Karty" (o ile dotyczy)	pracownik → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → pisemne zawiadomienie jednostki Policji lub Prokuratury → CUS procedura "Niebieskie Karty" (o ile dotyczy)	pracownik → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → CUS procedura "Niebieskie Karty"
Odnotowanie faktu podjęcia interwencji w rejestrze przez osobę odpowiedzialną za Standardy w Urzędzie		
Małoletni jest zaniedbany (np. głodny, nieleczony, nie posiada odpowiednich ubrań)	Zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie wiemy, jak je zakwalifikować	Małoletni doznaje innej formy krzywdzenia ze strony innego małoletniego
pracownik → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → CUS wniosek o wgląd w sytuację rodziny	pracownik → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → CUS wniosek o wgląd w sytuację rodziny	pracownik → Wójt/ osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie → CUS wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego
Odnotowanie faktu podjęcia interwencji w rejestrze przez osobę odpowiedzialną za Standardy w Urzędzie		

13. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie Planu Wsparcia Małoletniego (PWM) oraz wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (jeśli dotyczy) leży w kompetencjach Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.
14. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, wszyscy pracownicy oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu młodocianego zobowiązane są do zachowania tajemnicy, wyłączając

konieczność przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 10.

1. Przygotowanie Planu Wsparcia Małoletniego (PWM) oraz wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (jeśli dotyczy) leży w kompetencjach Centrum Usług Społecznych w Szydłowie.
2. PWM powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
3. Plan powinien uwzględniać:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, we współpracy z innymi instytucjami, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - b) formy wsparcia możliwe do zaoferowania;
 - c) zaproponowane formy pomocy specjalistycznej, jeśli istnieje taka potrzeba.

ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Urzędu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zakresu obowiązków i celu, w jakim te dane zostały udostępnione.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 12.

Pracownicy Urzędu uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 13.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowania, fotografowania) na terenie Urzędu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).

§ 14.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na profilu facebookowym lub stronie internetowej Urzędu) w celach promocyjnych.

§ 15.

1. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania małoletnich są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 16.

1. Co do zasady Urząd nie zapewnia małoletnim dostępu do internetu. W sytuacjach szczególnych jak jednorazowe zajęcia lub warsztaty z wykorzystaniem internetu, spotkania Młodzieżowej Rady Gminy, Urząd podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Korzystanie z multimediiów, internetu i programów użytkowych podczas zajęć, warsztatów lub spotkań z małoletnimi służy wyłącznie celom edukacyjnym.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Urzędzie:
 - 1) Urząd zapewnia małoletnim możliwość korzystania z Internetu tylko w szczególnych okolicznościach, na komputerach służbowych, pod nadzorem pracownika;
 - 2) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich.
 - 3) Sieć internetowa jest monitorowana;
 - 4) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Urzędu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa;
 - 5) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, pracownik odpowiedzialny za organizację zajęć lub spotkania z małoletnimi stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Wójtowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy, która podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA
PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW URZĘDU DO STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 17.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata, celem dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
2. Do obowiązków Wójta należy:
 - a) dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w Urzędzie,
 - b) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - standardy ochrony małych dzieci w Urzędzie
 - bezpieczeństwo w internecie
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony małych dzieci w Urzędzie.
3. Wójt wyznacza Panią Martę Kamińską-Ostrowską jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małych Dzieci w Urzędzie.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małych Dzieci w Urzędzie należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony małych dzieci na stronie internetowej Urzędu oraz w sekretariacie Urzędu,
 - b) zapoznanie się pracowników Urzędu ze Standardami Ochrony Małych Dzieci obowiązującymi w Urzędzie,
 - c) przygotowanie harmonogramu szkoleń pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników, którzy zapoznali się ze Standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych Standardach,
 - e) współpraca z innymi osobami i instytucjami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń (załącznik nr 4),
 - g) przyjmowanie kart interwencji (załącznik nr 2) oraz przekazywanie jej kopii do Centrum Usług Społecznych w Szydłowie,
 - h) nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działań interwencyjnych.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małych Dzieci w Urzędzie monitoruje realizację Standardów, przeprowadza wśród pracowników (załącznik nr 3) minimum raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Wójtowi. Ponadto reaguje na naruszenie Standardów oraz koordynuje zmiany w Standardach.
6. Na wniosek osoby odpowiedzialnej za Standardy Wójt wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych Dzieci.
7. Dokumentacja dotycząca rejestrowania zgłoszeń zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małych dzieci przechowywana jest w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za Standardy w Urzędzie oraz Wójt.
8. Za zabezpieczenie sieci w Urzędzie odpowiada pracownik na stanowisku ds. informatyki. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Urzędu przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) zgłaszanie incydentów do CERT.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu przechodzą szkolenia w zakresie ochrony małoletnich.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - 1) standardów ochrony małoletnich (obowiązujące zasady i procedury),
 - 2) poszerzania wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 3) przeciwdziałania przemocy, w tym umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Opracowania harmonogramu szkoleń koordynuje osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 11 ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 19.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Urzędu Gminy Szydłowo ogólnodostępnym dla pracowników, kontrahentów, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Urzędu (www.szydlovo.pl) i dostępny w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ 12 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Urzędu, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku gdy ich działalność obejmuje kontakt z małoletnimi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych Standardów.

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, niżej podpisany, PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Urzędzie
Gminy Szydłowo z siedzibą w Jaraczewie 2, 64-930 Szydłowo i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
czytelny podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego:

Data urodzenia małoletniego:

Adres zamieszkania małoletniego:

Przyczyna interwencji:

.....

Opis podjętych działań	Data
Osoba zawiadamiająca	
Forma podjętych działań: · zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa · wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny · powiadomienie Policji · pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: · inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan Wsparcia Małoletniego	
Opis podjętych działań	
Spotkanie z opiekunami małoletniego	
Wynik interwencji	

.....
Podpis osoby sporządzającej

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy Szydłowo?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? (Jeśli tak, to napisz poniżej tabeli jakie zasady zostały naruszone)		
5.	Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (Wpisz poniżej tabeli)		

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko Małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO

WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy Szydłowo jest działanie dla Twojego dobra, aby zapewnić Ci bezpieczny rozwój.

Budujemy przyjazną przestrzeń dla Ciebie, dlatego szanujemy Twoje prawa i uwzględniamy Twoje potrzeby.

Chcemy Cię chronić przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej dlatego sami wymagamy od siebie stosowania zasad zapisanych w Standardach, które stanowią zabezpieczenie Twoich praw, abyś w kontakcie z nami czuł się komfortowo. Zarówno Ciebie, jak i każdą Twoją sprawę traktujemy poważnie.

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się w sposób kulturalny i uprzejmy, z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom Urzędu nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom Urzędu nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie one są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani innym dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom Urzędu nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć i nagrywać filmów.
8. Pracownikom Urzędu nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom Urzędu nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Pracownikom Urzędu nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno także używać ich w Twojej obecności.
12. Pracownikom Urzędu nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
13. Masz prawo być traktowany tak samo jak inne dzieci. Pracownicy Urzędu nie powinni nikogo faworyzować.
14. Pracownicy Urzędu mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
15. Pracownikom Urzędu nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza ich godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

16. Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, jeśli jesteś świadkiem przemocy lub gdy ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio masz prawo szukać pomocy i nikt nie może Cię zmusić, abyś trzymał/a w sekrecie niepokojące Cię sprawy. Jeśli potrzebujesz z kimś porozmawiać - daj nam znać. Jesteśmy tu, aby Cię wysłuchać i pomóc - w Urzędzie Gminy pracuje osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich. Możesz też zadzwonić na numer alarmowy 112 lub na Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka pod nr telefonu 800 12 12 12 i powiedzieć, co się stało.
17. Pełną wersję Standardów Ochrony Małoletnich znajdziesz w sekretariacie Urzędu Gminy Szydłowo oraz za stronie internetowej www.szydlowo.pl
Jeśli chciałbyś coś do nich dodać, daj nam znać! Jesteśmy otwarci na Twoje propozycje!