

ZARZĄDZENIE NR 39/2024
WÓJTA GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

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

§ 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 1, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich udostępnia się na stronie internetowej Gminy Krościenko Wyżne, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Mateusz Liput

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne Wersja zupełna

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Działając na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) **Wójt Gminy Krościenko Wyżne** z dniem **14.08.2024 r.** wprowadza do stosowania „**Standardy Ochrony Małoletnich**” (zwane dalej „Standardami”), których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dzieciom Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

2. **Standard 1** – Urząd Gminy Krościenko Wyżne opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie;
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

3. **Standard 2** – Urząd Gminy Krościenko Wyżne stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

4. **Standard 3** – Urząd Gminy Krościenko Wyżne wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Urzędu Gminy Krościenko Wyżne udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

5. **Standard 4** – Urząd Gminy Krościenko Wyżne co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, dziećmi i rodzicami, opiekunami prawnymi oraz je aktualizuje.

§ 2. 1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- 1) zwrócenie uwagi personelu Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, rodziców (opiekunów prawnych) i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) określenie zakresu obowiązków pracowników Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- 4) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, a także dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni), zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Wójt Gminy Krościenko Wyżne wyznacza Pana Mateusza Podkula – Sekretarza Gminy Krościenko Wyżne jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada informatyk Urzędu Gminy Krościenko Wyżne – Pan Bogdan Zięba.

§ 3. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko Wyżne;
- 3) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko Wyżne;
- 4) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) **personel** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, lub społeczeństwa jako

całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dziecka i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Rozdział 2 – Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

§ 4. 1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Urząd, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Urząd dba, aby osoby w niej zatrudnione – osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. W każdym przypadku Urząd musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu Urzędu). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Urzędzie, zaświadczenia 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. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- 1) 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 w/w celów;
- 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw 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 w/w celów.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza / praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3 – Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 5. 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem Urzędu jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Personel Urzędu działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
- 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
- 3) nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic postępowania i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania;
- 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
- 5) uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego;
- 6) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 7) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
- 8) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;

- 9) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
 - 10) kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub opiekuńczych;
 - 11) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji personelu z małoletnimi dziećmi zachowaniami niedopuszczalnymi wobec małoletnich są w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) faworyzowanie dzieci;
 - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
 - 10) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4 – Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 6. 1. Standardem w Urzędzie jest:

- 1) przeszkolenie pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- 2) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

- 3) prowadzenie przez osobę wskazaną w § 2 ust. 5 Standardów, *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia* i *Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do Standardów oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej;
 - 2) przemocy domowej;
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika Urzędu.
3. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr 4 do Standardów.

Rozdział 5 – Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 7. 1. Wójt Gminy Krościenko Wyżne jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2. W przypadku powzięcia przez pracowników Urzędu informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację Sekretarzowi Gminy Krościenko Wyżne, który informuje o tym Wójta i sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, przy współpracy pracownika, znającego sytuację domową małoletniego.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub posiadają informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6 – Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 8. 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między dziećmi pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,
- 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 6) stosowanie zastraszania i grózb;
- 7) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7 – Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 9. 1. W Urzędzie są instalowane i aktualizowane przynajmniej raz na kwartał programy antywirusowe i zapory sieciowe w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach Urzędu, materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Infrastruktura sieciowa Urzędu zapewnia dostęp do Internetu personelowi i w razie potrzeby dzieciom, pod nadzorem personelu, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w pomieszczeniach służbowych Urzędu.

3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika Urzędu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci.

4. W Urzędzie obowiązują zasady bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Na terenie Urzędu dostępna jest sieć wi-fi, zabezpieczona hasłem dostępu.

6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Sekretarz Gminy Krościenko Wyżne ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8).

Rozdział 8 – Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internetu oraz utrwalonymi w innej formie

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

§ 10. 1. Treści nielegalne danej strony zgłaszane są Sekretarzowi Gminy Krościenko Wyżne.

2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, Sekretarz Gminy Krościenko Wyżne ustala okoliczności zdarzenia, podejmuje próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci Urzędu, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.

3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Urzędem, Sekretarz informuje o tym Wójta, który zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

4. Powiadomieni zostają rodzice dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Urzędu (zastosowane kary/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
5. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

- § 11.** 1. W Urzędzie pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i pełnoletnich dzieci na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku i zapisu fonicznego, w tym rejestrowanie, zamieszczanie i rozpowszechnianie (publikację) dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej i fonicznej działań podejmowanych przez Urząd. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Urząd u osoby dokumentującej wydarzenie przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

III. Naruszenie prywatności

- § 12.** 1. Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w Urzędzie powinna zostać niezwłocznie przekazana Wójtowi, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Urzędu, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana w § 2 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

IV. Cyberprzemoc

- § 13.** 1. Dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinno zgłosić sytuację do osoby wyznaczonej przez Wójta zgodnie z rozdziałem 1. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów

stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.

3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z Wójtem i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic, opiekun prawny czy Urząd.

4. Ofierze przemocy zapewnia się pomoc pedagoga/psychologa, wyjaśniając również rolę Urzędu w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania Urzędu.

5. Jeśli sprawcą jest małoletni, Wójt i osoba wyznaczona do działań powinni przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar / środków oddziaływania wychowawczego.

V. Fake news

§ 14. 1. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.

2. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie Wójtowi jeśli treści są nielegalne.

Rozdział 9 – Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15. 1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, bądź opiekunowie prawni, pedagog/psycholog; każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.

3. Działania koordynuje i monitoruje Wójt, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaurzędowymi.

Plan wsparcia uwzględnia:

- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
- 2) formy wsparcia oferowane przez Urząd;
- 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaurzędowej, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego celem jest, zapewnienie mu warunków do uzyskania

wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.

5. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
7. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Urzędem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, bądź opiekunów prawnych, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działaniach względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, należy to do kompetencji w/w instytucji.
8. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
9. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10 – Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§ 16. 1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom, opiekunom prawnym do zapoznania i stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie udostępniane w dowolnym momencie. Dokumenty te udostępniane są w sekretariacie Urzędu.

2. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej pod adresem www.kroscienkowyzne.pl.

3. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, zapoznawani są ze Standardami rozpoczynając współpracę z Urzędem. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na stosownym oświadczeniu.

5. Dzieci zapoznawane są ze Standardami poprzez przekazanie im wersji skróconej standardów zawierającej informacje istotne dla małoletnich.

6. Treść oświadczenia dla personelu Urzędu, rodziców/opiekunów prawnych stanowi załącznik nr 5 do Standardów.

7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 – 6, rozdziału 5 ust. 1, oraz rozdziału 9 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Wójta.

8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń i konsultacje z Wójtem.

WÓJT
mgr Mateusz Liput

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL.....oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana (-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam (-em) skazana (-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)


WÓJT
mgr Mateusz Liput

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, wychowawca:

.....

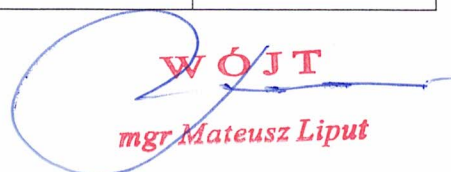
Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
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 pomocy dziecku	
Działania Urzędu	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	



WÓJT

 mgr Mateusz Liput

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

L.p.	Opis zdarzenia-dane dziecka, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez Urząd	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka / rodziny
- 3 – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
- 4 – powiadomienie Policji
- 5 – pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie:
- 6 – plan wsparcia dziecka
- 7 – inny rodzaj interwencji, jaki.....


WÓJT
mgr Mateusz Liput

Procedury podejmowania interwencji

I. Przemoc rówieśnicza

Standardy dla dzieci, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

1. Jak najszybciej należy powiadomić pracownika Urzędu, informując także o swoich podejrzeniach, że któreś z dzieci doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Standardy dla rodziców i opiekunów prawnych dzieci doświadczających przemocy

1. Dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
2. Rodzice informują Urząd, jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
3. W przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowanym, rodzice podejmują właściwe kroki prawne jeśli takie zachowanie, ścigane jest z oskarżenia prywatnego.

Standardy interwencji podejmowanych przez personel Urzędu

1. Personel bezwzględnie przestrzega zasad Urzędu w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od agresora, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje Wójt, który kontaktuje się z rodzicami.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, osoba odpowiedzialna powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodziny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa).
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) osoba odpowiedzialna wraz z dzieckiem i rodzicami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego lub powiadomić sąd rodzinny.

II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Urzędu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zaniedbywane przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji Wójtowi i sporządzić notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone ślady pobicia, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się dziecka.
2. Wójt wraz z osobą odpowiedzialną organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja, sąd rodzinny, procedura Niebieskiej Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane.
3. Ponadto Wójt lub osoba wyznaczona (zgodnie z zapisami w Rozdziale 5) – może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w ust. 2, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
4. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.
5. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, Wójt lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka.
6. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, opiekunów prawnych, Wójt pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

III. Krzywdzenie dziecka przez pracownika Urzędu

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Urzędu, przekazuje ją Wójtowi lub innej osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów (zgodnie z rozdziałem 5) wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie, powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka oraz dane osoby podejrzaney o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.
3. Wójt natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonego) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy Wójt oraz protokołujący przebieg spotkania.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Wójta, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w rozdziale 1 ust. 5.
5. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.

6. W przypadku potwierdzenia podejrzeń, informuje o zdarzeniu rodziców dziecka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję, prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia dziecka, z którym zapoznawane jest dziecko i jego rodzice.
7. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka, albo niestosownych komentarzy, Wójt przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

IV. Dziecko molestowane seksualnie

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.: art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk), art. 198 kk, art. 199 kk, art. 200 kk, art. 200a kk, art. 202 § 3–5 kk.

W sytuacji podejrzenia, że małoletni został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji, zgodnie z ustaleniami z Rozdziału 5 Standardów.

Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców dziecka pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.

Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonych przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia). W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący,


WÓJT
mgr Mateusz Liput

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne i przyjmuję ją do wiadomości i realizacji.

.....

(data, podpis)


WÓJT
mgr Mateusz Liput

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne

Wersja skrócona

Jednym z celów działania Urzędu Gminy Krościenko Wyżne jest chronienie Was przed przemocą fizyczną, psychiczną, i cyberprzemocą. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was jakiegokolwiek formy przemocy. W Urzędzie otrzymacie pomoc w każdej sytuacji, w której jesteście bądź możecie być krzywdzeni. Obowiązkiem Urzędu jest odpowiednia reakcja na każdą formę krzywdzenia, niezależnie czy ma ona miejsce w środowisku urzędowym czy pozaurzędowym.

W celu ochrony Was przed różnymi formami krzywdzenia bardzo ważna jest znajomość i przestrzeganie praw dziecka. Zarówno pracownicy jak i Wasi rodzice/opiekunowie zobowiązani są traktować Was z należyтым szacunkiem, z poszanowaniem godności, dóbr osobistych i potrzeb. Wszyscy jesteście równi bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was przemocy w jakiegokolwiek formie.

Urząd wprowadził dokument – „Standardy Ochrony Małoletnich”, który jest wyrazem troski o Waszą godność oraz o Wasze dobro fizyczne i psychiczne.

Co możecie znaleźć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich”.

- zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi;
- zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- zasady ochrony małoletnich przed zagrożeniami z sieci.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Urzędu.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy mają obowiązek traktować każdego małoletniego z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA MAŁOLETNICH I PRACOWNIKÓW

Stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach:

- bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- fizyczne zaczepki;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- napastowanie seksualne;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami.

Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- bezpośrednie obrażanie;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
- groźby.

Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMSy i MMSy;
- wiadomości na forach internetowych;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- szantażowanie.

Ponadto zabronione jest:

- zachowywanie się w sposób zagrażający życiu bądź zdrowiu, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- używanie ognia na terenie Urzędu, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek);
- rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających;
- wysługiwanie się innymi w zamian za korzyści materialne;

- używanie wulgaryzmów;
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Urzędu;
- prowokowanie bójek;
- szykanowanie z powodu niepełnosprawności, wyglądu, odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego.

Pamiętaj!

1. Zawsze, jeśli nie czujesz się bezpiecznie, powiedz o tym personelowi Urzędu lub innemu dorosłemu. Opowiedz o sytuacji oraz poinformuj o ewentualnych świadkach zdarzenia. Poproś o pomoc, reakcję i wsparcie. Jeżeli sprawcą krzywdy nie jest Twój rodzic przedstaw również sytuację rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Jeżeli dzieje Ci się w domu jakakolwiek krzywda poinformuj o tym personel Urzędu lub innego dorosłego.
3. Podczas rozmowy pracownik pozwoli Ci swobodnie mówić, może zadać dodatkowe pytania, aby uzyskać jak najwięcej informacji. Jeżeli nie pamiętasz kolejności wydarzeń, nie przejmuj się, ona nie jest najważniejsza. Opowiedz o zachowaniu osoby, które wyrządza Ci krzywdę, o swoich emocjach i odczuciach.
4. Po rozmowie podjęte zostaną stosowne kroki, zgodne z zakresem swoich kompetencji, mające na celu Twoją ochronę. Podjęte zostaną odpowiednie działania m.in. wyjaśniające. Urząd może również prowadzić te działania we współpracy z innymi instytucjami oraz z Twoimi rodzicami/opiekunami.
5. Jeżeli jesteś ofiarą przemocy w sieci Internet, zbierz i zabezpiecz dowody dostępne w formie elektronicznej - przesyłane zdjęcia, zrzuty ekranów portali, w których opublikowano zdjęcia, posty, komentarze itp. Dowody odgrywają kluczowe znaczenie w identyfikacji sprawców.
6. Pamiętaj! Jeżeli będziesz potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego – poproś o rozmowę z osobą dorosłą której ufasz.

WÓJT
mgr Mateusz Liput