

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUŁKOWICACH
(wersja pełna)**

**ROZDZIAŁ I
OBJAŚNIENIA TERMINÓW I POJĘĆ UŻYTYCH W STANDARDACH**

§1

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

Standardach – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Sułkowice

Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników referatów, w ramach których prowadzona jest działalność, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sułkowicach

Pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby realizujące działalność, której organizatorem jest Urząd Miejski w Sułkowicach, w zakresie wynikającym z 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), w szczególności osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnim;

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);

Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, z dostępem ograniczonym;

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, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),

Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską;

Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;

Zgodzie rodzica/opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

Osobach odpowiedzialnych za stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć Kierowników Urzędu Miejskiego sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów, w ramach

organizowanej działalności w zakresie referatu, o której mowa 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);

Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. To każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój, w tym:

- przemoc emocjonalna (psychiczna) wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania;
- przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone;
- przemoc rówieśnicza występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub pośrednio, w tym z użyciem technologii komunikacyjnych, mediów społecznościowych;
- przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne dziecka) to angażowanie dziecka przez dorosłego/lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego lub z kontaktem fizycznym. Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r.ż. jest przestępstwem;
- zaniedbanie jest wtedy, gdy nikt nie troszczy się o dziecko, ani go nie wspiera. Rodzic/opiekun dziecka nie interesuje jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka;

Karcie interwencji – dokument wg wzoru ustalonego przez Urząd Miejski w Sułkowicach, sporządzany w każdym przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego;

Rejestrze interwencji – rejestr prowadzony przez Kierowników Urzędu Miejskiego, w ramach organizowanej działalności w zakresie referatów Urzędu Miejskiego, o której mowa w art. 22b, pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w którym dokumentowane są przypadki interwencji w związku ze stwierdzeniem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM URZĘDU MIEJSKIEGO W SUŁKOWICACH

§2

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Urzędu Miejskiego w Sułkowicach do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich są Kierownicy Referatów, w ramach których prowadzona jest działalność, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy.
2. Kierownicy zapoznają pracowników swojego wydziału ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbierają od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Urzędzie. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji.

- 1) Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje się, czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
- 2) Weryfikacji dokonuje upoważniona przez Burmistrza osoba, po zgłoszeniu przez Kierownika konieczności sprawdzenia pracownika w rejestrze.
- 3) Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym.
- 4) Wydruk z powyższego rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariuszy, stażystów lub praktykantów, dopuszczonych do działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy.
- 5) Od pracownika pobierane jest również oświadczenia o niekaralności, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.

§3

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby małoletniego. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób. Pracownicy mają obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - odnosi się z szacunkiem i cierpliwością;
 - wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza, nie obraża i nie faworyzuje;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku;
 - informuje małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.

§4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają pomoc.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie ze Standardami.
3. Każde krzywdzenie małoletniego jest niedozwolone.
4. Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim jest co do zasady niedozwolony. Wyjątkiem są sytuacje, kiedy kontakt taki nie prowadzi do krzywdzenia małoletniego, jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć i jest uzasadniony okolicznościami – np. ochrona przed upadkiem, pokazanie prawidłowości układu ciała w trakcie ćwiczeń, nauka pływania, udzielenie pierwszej pomocy, inne sytuacje zagrożenia życia/zdrowia małoletniego lub innych uczestników sytuacji niebezpiecznej, pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego rodzic/opiekun wyrazi zgodę lub małoletni poprosi, pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Urzędzie. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik, dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim, kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny. Należy w związku z tym przestrzegać następujących zasad:
 - 1) nie wolno bić, popychać, szturchać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego,
 - 2) nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być nieprawidłowo zinterpretowany – uznany za nieprzyzwoity bądź niestosowny,
 - 3) nie wolno łaskotać, udawać walki z małoletnimi czy prowadzić brutalnych zabaw fizycznych,
 - 4) kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
 - 5) w sytuacjach wymagających udzielenia małoletniemu pomocy, należy unikać kontaktów innych niż niezbędne do udzielenia pomocy.
5. Zabronione jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów energetycznych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Należy unikać sytuacji pozostawiania pracownika z małoletnim sam na sam w pomieszczeniach nieobjętych monitoringiem, chyba że jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami (np. zagrożenie życia/zdrowia małoletniego). Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

§5

1. Kontakt pracownika poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego rodzicem/opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są środki: służbowy telefon lub służbowy e-mail.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy (lub jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Burmistrza lub osobę zastępującą, a rodzic/opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców/opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ III

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§6

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi 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, siłowej 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.
7. O wymogach dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym o zachowaniach niedozwolonych, informować małoletnich – w sposób zrozumiały, dostosowany do ich wieku - będą pracownicy, przed rozpoczęciem działalności, której organizatorem jest Urząd Miejski w Sułkowicach, w zakresie wynikającym z 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).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

§7

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub doszło do zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, rodzica/opiekuna prawnego małoletniego lub przez osobę trzecią, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi, pod którego podlega.

3. W przypadku zdarzeń wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności zagrożenia życia małoletniego lub grożącego mu ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, pracownik będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112, a następnie zawiadamia Kierownika i sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy pracownik zauważy jakiegokolwiek zachowania innej osoby noszące znamiona krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do wyeliminowania takich zachowań, w szczególności przez zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się tych zachowań oraz niezwłocznie zawiadomić Kierownika swojego wydziału. Pracownik, który był świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i przekazuje ją Kierownikowi.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego np. na zajęciach grupowych:
 - pracownik reaguje i podejmuje czynności, które będą prowadziły do zapewnienia bezpieczeństwa krzywdzonemu małoletniemu;
 - należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielić od małoletniego poddanego krzywdzeniu; 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 małoletniego krzywdzonego;
 - z przebiegu zdarzenia pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i powiadomić Kierownika, pod którego podlega.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę bliską/rodzica/opiekuna prawnego pracownik reaguje i podejmuje czynności, które będą prowadziły do zapewnienia bezpieczeństwa krzywdzonemu małoletniemu:
 - pracownik podejmuje starania celem wyjaśnienia sytuacji z rodzicem/opiekunem (jeżeli istnieje taka możliwość);
 - z przebiegu zdarzenia pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i powiadomić Kierownika, pod którego podlega.
7. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika:
 - osoba ta ma obowiązek do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi lub Kierownikowi danego referatu, w celu podjęcia kroków mających na celu ocenę sytuacji;
 - Kierownik w pierwszej kolejności odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy; następnie wzywa pracownika, w stosunku do którego kierowane są podejrzenia i informuje go o otrzymanym zgłoszeniu, następnie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu oceny okoliczności zdarzenia z jednoczesnym spisaniem ustaleń z przeprowadzonej rozmowy;
 - w zależności od ustaleń poczynionych w trakcie rozmowy, o której mowa powyżej, przeprowadzona zostaje również rozmowa z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem (o ile jest to możliwe) w bezpiecznej dla niego przestrzeni; wszystkie czynności dokumentowane są w formie pisemnej zawierającej wyjaśnienia uczestników postępowania;
 - w przypadku powzięcia informacji, że pracownik dopuszcza się przestępstwa lub wykroczenia na szkodę dziecka, Burmistrz ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji;
 - o zawiadomieniu niezwłocznie powiadamiani są rodzica/opiekunowie dziecka (o ile jest to możliwe) .
8. Każde podjęcie interwencji rozpoczyna się od poinformowania rodzica/opiekuna dziecka (o ile jest to możliwe) o podejrzeniu jego krzywdzenia, jeśli nie zagraża to dobru dziecka.
9. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
10. Karta interwencji zostaje sporządzona przez Kierownika i przekazana Burmistrzowi, który składa zawiadomienie na Policję lub przekazuje sprawę innym podmiotom uprawnionym

do udzielania wsparcia w zakresie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego, które opracowują i realizują plan pomocy i wsparcia małoletniego, adekwatnie do jego potrzeb.

11. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia, podczas realizacji działalności w zakresie sprawowania opieki w ramach dowozu uczniów do szkół oraz do jednostek oświatowych przeznaczonych dla dzieci z niepełnosprawnościami pracownik ma obowiązek spisania notatki służbowej i powiadomienia Kierownika, pod którego podlega.
12. Kierownik informuje o zdarzeniu Burmistrza, sporządza Kartę interwencji, którą przekazuje dyrektorowi placówki, do której uczęszcza małoletni. Dyrektor prowadzi dalsze czynności w tym zakresie.
13. Wszystkie osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Kierownikowi oraz Burmistrzowi.
14. Kartę przechowuje Kierownik zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§8

1. Urząd, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku małoletniego znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku, wymaga uzyskania zezwolenia jego rodzica/opiekuna.
3. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu.
4. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością małoletniego. Materiał zawierający wizerunek małoletniego nie może być uwłaczający lub obrażający go, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające i niewłaściwe.
5. Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich dla potrzeb prywatnych.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DO INTERNETU I KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO NA TERENIE URZĘDU

§9

Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§10

1. Małoletni mają prawo korzystać ze swojego telefonu komórkowego.

2. Małoletni przynoszą własne telefony komórkowe za zgodą rodzica/opiekuna prawnego na własną odpowiedzialność. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie telefonu komórkowego przyniesionego przez małoletniego.
3. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć, chyba że zachodzi potrzeba pilnego kontaktu z opiekunem prawnym małoletniego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

§11

1. Niniejsze Standardy podlegają cyklicznej kontroli, ocenie i aktualizacji dokonywanej przez Sekretarza Gminy.
2. Ww. czynności mają na celu dostosowanie Standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ww. czynności podejmuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. W ramach ww. czynności należy przeprowadzić m.in. wywiad lub udostępnić Kierownikom ankietę monitorującą Standardy.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba, o której mowa w ust. 1, opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Burmistrzowi.
6. Wnioski z czynności, o których mowa powyżej należy udokumentować pisemnie.
7. W razie konieczności opracowuje się zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
8. Burmistrz wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu.
9. Rejestr zgłoszeń prowadzi każdy z Kierowników w ramach pracy swojego wydziału, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM I MAŁOLETNI

STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§12

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej i skróconej zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sułkowicach.

**Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach**

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUŁKOWICACH**

Sułkowice, dn.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(forma zatrudniania/stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach i przyjmuję je do stosowania.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Sułkowice, dn.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(forma zatrudniania/stanowisko)

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ Zawiadomienie Policji ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa ☐ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny małoletniego ☐ Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
UWAGI		

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach

REJESTR INTERWENCJI

(UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH)

[illegible]