

Zarządzenie NR 0050.82.2024

Wójta Gminy Słubice

z dnia 24 lipca 2024r.

w sprawie: wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Słubice.

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

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Słubice, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Słubicach do stosowania i przestrzegania „Standardów ochrony małoletnich”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY SŁUBICE

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.82.2024
Wójta Gminy Słubice
z dnia 24 lipca 2024 roku



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH GMINA SŁUBICE

Słubice, lipiec 2024 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
Rozdział I Słownik	3
Rozdział II Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci - zasady rozpoznania i reagowania	4
Rozdział III Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia	5
Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	5
Rozdział V Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	6
Rozdział VI Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi	6
Rozdział VII Przepisy końcowe	7
Załącznik Nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji w Urzędzie Gminy Słubice	8
Załącznik Nr 2 Zasady bezpiecznych relacji w Urzędzie Gminy Słubice	10
Załącznik nr 3 Ankieta I.	10
Załącznik nr 4 Wersja skrócona dla małoletnich	15

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownicy Urzędu Gminy traktują małoletnich z szacunkiem uwzględniając ich potrzeby. Realizując zadania Jednostki działają w ramach obowiązującego prawa oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby pracownicy stosowali wobec dziecka formy przemocy.

Niniejsze standardy ochrony dzieci skierowane są min. do pracowników Urzędu Gminy, praktykantów, wolontariuszy, stażystów, kontrahentów, rodziców, opiekunów ustawowych małoletnich, podczas zajęć sportowych realizowanych przez Urząd Gminy na terenie Orlika, a także usług dowozu dzieci, uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Słubice.

Niniejszy dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają bezpieczeństwo, poczucie pewności, zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Standardy ochrony małoletnich zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy Słubice www.slubice.org.pl, BIP Gminy Słubice oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rozdział I

Słownik

§ 1

1. Urząd - Urząd Gminy w Słubicach.
2. Personel - każdy pracownik Urzędu Gminy w Słubicach bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Wykonawca zewnętrzny - każdy podmiot uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej niezależnie od formy działalności, który na skutek porozumienia, umowy bądź

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY SŁUBICE

innej formy regulującej świadczenie, prowadzi na rzecz urzędu świadczenia, realizuje usługi podczas których z uwagi na charakter świadczeń, usług zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi.

7. Przemoc fizyczna – każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.

8. Przemoc psychiczna – powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia, samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, brak szacunku, zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie) stosowanie gróźb.

9. Przemoc seksualna – każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną na którą nie wyraża zgody lub nie jest w stanie zrozumieć i wyrazić świadomej zgody.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci - zasady rozpoznawania i reagowania

§ 2

1. Rekrutacja pracowników urzędu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w urzędzie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy urzędu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy urzędu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy urzędu przekazują informację Wójtowi lub Sekretarzowi.

Rozdział III

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 3

W przypadku powzięcia przez pracownika urzędu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Wójtowi lub Sekretarzowi.

§ 4

Po uzyskaniu informacji, Wójt lub Sekretarz dokonują ustnego lub pisemnego zgłoszenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach ww. instytucji. Plan wsparcia małoletniego powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.

§ 5

Wszyscy pracownicy urzędu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 6

Urząd, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Pracownikowi urzędu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie lub na terenie imprez organizowanych przez urząd (i wszelkich innych miejsc będących miejscem świadczenia przez urząd usług na

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY SŁUBICE

rzecz dzieci) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik urzędu może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście i na jakich warunkach będzie wykorzystywany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 8

Upublicznienie przez pracownika urzędu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 9

1. Wójt wyznacza Pana Przemysława Nowackiego – Sekretarza Urzędu Gminy Słubice na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w urzędzie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi

§ 10

1. W ramach prowadzonej przez urząd działalności oraz wobec szeregu działań i aktywności organizowanych przez urząd, dopuszcza się Wykonawców zewnętrznych do świadczenia usług dla i na rzecz dzieci.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY SŁUBICE

2. Każdorazowo wymaga się jednak, aby Wykonawcy zewnętrzni, np. realizujący usługę dowozu dzieci do placówek oświatowych, świadczący usługi opiekuńcze (w tym także w obszarze imprez okolicznościowych organizowanych przez urząd podczas których zleca się Wykonawcom zewnętrznym opiekę na dziećmi, organizację dla dzieci wszelkich aktywności, gier, zabaw itp.) samodzielnie opracowały i wdrożyły standardy ochrony małoletnich, jak również weryfikowały swoich pracowników, dopuszczanych do opieki nad dziećmi do nawet potencjalnego kontaktu z dziećmi, pod kątem Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. W nawiązaniu do ww. wprowadza w tym celu odpowiednie wymagania w umowach zawieranych pomiędzy Urzędem (Gminą) a Wykonawcami zewnętrznymi, gdzie obowiązek weryfikacji pracowników Wykonawców Zewnętrznych spoczywa na Wykonawcach Zewnętrznych.
4. Opracowanie i wdrożenie standardów ochrony małoletnich u podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla i na rzecz dzieci spoczywa w całości na Wykonawcach Zewnętrznych, zaś urząd zobowiązany jest do weryfikacji stanu posiadania standardów i sposobu ich realizacji np. poprzez oświadczenie składane przez Wykonawców zewnętrznych w zakresie wdrożenia, aktualizacji czy przestrzegania standardów obowiązujących u Wykonawców Zewnętrznych.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu a także zamieszczenie na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wojt
mgr Jacek Kozłowski

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Urzędzie Gminy Słubice

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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 na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą niżej wymienione obowiązki.

1. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w [rozdziale XIX](#) i [XXV](#) Kodeksu karnego, w [art. 189a](#) i [art. 207](#) Kodeksu karnego oraz w [ustawie](#) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba przed nawiązaniem stosunku pracy, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi

oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa powyżej załącza do akt osobowych pracownika.

Przykładowy wzór oświadczenia

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany/....., posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Słubice i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

(miejscowość, data, podpis))

Zasady bezpiecznych relacji w Urzędzie Gminy Słubice

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w urzędzie obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

I. Relacje personelu urzędu

Każdy pracownik urzędu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w urzędzie oraz wszelkich innych miejscach, gdzie urząd świadczy usługi na rzecz dzieci i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w urzędzie pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem 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,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi urzędu.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Wójt nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) zawsze słuchać, obserwować.
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany. Jeśli pracownik będzie świadkiem wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Wójta lub Sekretarza Gminy.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi w ramach usług realizowanych na rzecz dzieci (w tym dowóz do placówek oświatowych oraz imprez i innych usług świadczonych dla i na

rzecz dzieci) powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Wójta, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje a także własnych działań w Internecie.

2. Placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne małoletnich.

4. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez dziecko niebezpiecznych treści, pracownik placówki przekazuje taką informację Wójtowi lub Sekretarzowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Ankieta stosowania Standardów

	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” obowiązujące w Urzędzie Gminy Słubice ?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci ?		
3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich ?		
4. Czy zauważyłeś/aś naruszenie zasad w Standardach ochrony małoletnich ?		
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ?		
6. Czy w związku z tym podjąłeś/aś jakieś działania ?		
7. Czy masz jakieś uwagi, sugestie dotyczące wdrożenia w Standarach ?		

Wersja skrócona dla małoletnich.

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśniania dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć nagrywania filmów.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów, żartów, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą niestosownych relacji, ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze.

11. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholi, papierosów ani innych nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.
12. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
13. Masz prawo być traktowany/a tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nikogo nie powinni faworyzować.
14. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
15. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
16. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
17. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj !

Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo. Ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Gminy, który Cię wysłucha i pomoże.