***Załącznik Nr 1***

 ***do zarządzenia Nr* *WG.0050.60.2024***

 ***Wójta Gminy Pakosław***

 ***z dnia 30 sierpnia 2024 r.***

**Standardy Ochrony Małoletnich przy świadczeniu działalności opiekuńczej związanej z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli**

# ROZDZIAŁ 1

# PODSTAWOWE TERMINY

## § 1.

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Kierowniku Jednostki** – należy przez to rozumieć **Wójta Gminy** **Pakosław** z siedzib przy ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław, tel. 65/5478332;
2. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pakosław z siedzibą przy
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące pracę w ramach umów cywilnoprawnych, w tym zleceniobiorców;
4. **partnerze współpracującym z Jednostką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów lub umów;
5. **podopiecznym** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Jednostki lub korzystającą z innych usług świadczonych przez Jednostkę;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie 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;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
11. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
12. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie
 i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
13. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub małoletnią. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
14. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania,
15. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych
i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru;
16. **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
17. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Jednostki pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

# ROZDZIAŁ 2

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI**

## § 2.

1. Kierownik jednostki 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, stosuje wobec tych osób procedurę sprawdzającą określoną w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Jednostki z małoletnim:
3. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Jednostki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie;
4. zasady bezpiecznych relacji z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników;
5. znajomość i zaakceptowanie zasad zawartych w Standardach są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracowników wykonujących czynności opiekuńcze wobec małoletnich, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
6. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
7. Pracownik Jednostki w kontakcie z małoletnim:
8. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
9. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
10. nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
11. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
12. reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowuje poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
13. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
14. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
15. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
16. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie albo uczynić to w miejscu widocznym dla innych.
17. Pracownikowi Jednostki nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
18. Pracownikowi Jednostki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
19. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
20. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
21. Pracownik Jednostki nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
22. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.
23. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego, np. podczas wsiadania i wysiadania z autobusu lub innego środka transportu. Na kontakt fizyczny typu przytulenie małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.

## § 3.

Pracownikowi Jednostki bezwzględnie zabrania się:

1. nawiązywać relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim;
2. składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy itp.);
4. stosować wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## § 4.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie
i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
8. pomoc małoletniemu przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu lub innego środka transportu,
9. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w przemieszczaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazili na to zgodę.

## § 5.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Ewentualne spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Jednostki.

# ROZDZIAŁ 3

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

## § 6.

1. Pracownicy Jednostki podczas wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
2. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
3. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
4. małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
5. małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
6. małoletni nie ma przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
7. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
8. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
10. małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
11. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
13. małoletni mówi o przemocy.
14. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
15. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
16. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
17. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
18. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
19. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
20. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
21. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
22. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
23. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
24. rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
25. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
26. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
27. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
28. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
29. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik Jednostki zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

# ROZDZIAŁ 4

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA**

## § 7.

1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, tj. pracowników Jednostki lub partnerów współpracujących z Jednostką:
2. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki policji, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
3. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Wójta Gminy Pakosław, aby mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
4. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować Wójta Gminy Pakosław, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
5. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:
6. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie Wójt Gminy Pakosław powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 7 ust.1. Wójt Gminy Pakosław zawiadamia też Dyrektora Szkoły/Przedszkola, do której uczęszcza krzywdzony małoletni oraz małoletni krzywdzący;
7. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe i sytuacja tego wymaga sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o stosowanie przemocy. Wójt Gminy Pakosław zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły/Przedszkola, do której uczęszcza krzywdzony małoletni oraz małoletni krzywdzący. W przypadku braku poprawy Wójt Gminy Pakosław powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
8. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:
9. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe, a sytuacja tego wymaga, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy Wójt Gminy Pakosław powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
10. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien powiadomić Wójta Gminy Pakosław, który podejmuje rozmowę z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, Wójt Gminy Pakosław zawiadomia ośrodek pomocy społecznej.

# ROZDZIAŁ 5

# ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

## § 8.

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

## § 9.

1. Pracownikowi Jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Jednostki czy też podczas dokonywania dowozu i odwozu małoletniego do i ze szkoły lub przedszkola, bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik Jednostki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## § 10.

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

## § 11.

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

# ROZDZIAŁ 6

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

## § 12.

1. Jednostka nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu podczas dowozu dzieci do szkół i przeszkoli.
2. Zabrania się Pracownikom Jednostki w czasie świadczenia działalności opiekuńczej podczas dowozu i odwozu dzieci do szkół i przedszkoli udostępniania małoletnim korzystania z Internetu na urządzeniach mobilnych Pracowników.

# ROZDZIAŁ 7

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

## § 13.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Wójt Gminy Pakosław tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi psycholog lub pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej przez małoletniego krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy PWM (Plan Wsparcia Małoletniego), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. Plan Wsparcia Małoletniego uwzględnia:
7. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
8. formy wsparcia oferowane przez Jednostkę;
9. zaproponowane formy pomocy specjalistycznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
10. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe i podlegają ochronie zgodnie z odrębnymi przepisami.

# ROZDZIAŁ 8

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”**

## § 14.

Jeśli do pracownika w Jednostce przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa albo zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego opisane w rozdziale 3, pracownik ten powinien przekazać te informacje osobom uprawnionym do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, np. pracownikowi socjalnemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu, asystentowi rodziny, funkcjonariuszowi Policji lub wychowawcy klasy.

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

## § 15.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Jednostki ogólnodostępnym dla personelu Jednostki, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w BIP, na stronie internetowej Gminy Pakosław oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pakosław.

**ROZDZIAŁ 10**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 16.**

Kierownik Jednostki prowadzi „Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich”, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych Standardów

 ***Załącznik nr 1*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

.........................................................................

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, .......................................................................... , będący pracownikiem / stażystą / praktykantem/ wolontariuszem / osobą wykonującą pracę w ramach umowy cywilnoprawnej (np. zleceniobiorcą)1

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w

**Urzędzie Gminy Pakosław** oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

..........................................................................

*Podpis*

1 – niepotrzebne skreślić.

***Załącznik nr 2*** *do Standardów Ochrony Małoletnich*

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię****i nazwisko małoletniego,****klasa** | **Data i miejsce interwencji, osoba****interweniująca** | **Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego** | **Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu** | **Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne** | **Uwagi** | **Podpis Kierownika Jednostki** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik Nr 2***

 ***do zarządzenia Nr* *WG.0050.60.2024***

 ***Wójta Gminy Pakosław***

 ***z dnia 30 sierpnia 2024 r.***

**Standardy Ochrony Małoletnich przy świadczeniu działalności opiekuńczej związanej z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli**

**w wersji skróconej – dla Małoletnich**

# ROZDZIAŁ 1

# PODSTAWOWE TERMINY

## § 1.

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Kierowniku Jednostki** – należy przez to rozumieć **Wójta Gminy** **Pakosław** z siedzibą

## przy ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław, tel. 65/5478332;

1. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pakosław z siedzibą przy

ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław;

1. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące pracę w ramach umów cywilnoprawnych, w tym zleceniobiorców;
2. **partnerze współpracującym z Jednostką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów lub umów;
3. **podopiecznym** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Jednostki;
4. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
5. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
6. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
7. **zgodzie 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;
8. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
	1. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
	2. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
	3. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub małoletnią. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
	4. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania,
	5. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru;
9. **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

# ROZDZIAŁ 2

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI**

## § 2.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Jednostki z małoletnim:
2. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Jednostki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie;
3. zasady bezpiecznych relacji z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników.
4. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim, a jego reakcje, komunikaty bądź działania wobec małoletniego powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. Pracownik Jednostki w kontakcie z małoletnim:
6. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
7. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
8. nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
9. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
10. reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowuje poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
11. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
12. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
13. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od tej zasady musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
14. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie albo uczynić to w miejscu widocznym dla innych.
15. Pracownikowi Jednostki nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
16. Pracownikowi Jednostki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
17. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
18. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
19. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.
20. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego, np. podczas wsiadania i wysiadania z autobusu lub innego środka transportu. Na kontakt fizyczny typu przytulenie małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.

## § 3.

Pracownikowi Jednostki bezwzględnie zabrania się:

1. nawiązywać relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim;
2. składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy itp.);
4. stosować wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## § 4.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać

nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np.

przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego

zachowania względem małoletniego.

1. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z

jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

1. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne

zabawy fizyczne itp.

1. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania

fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej

ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
2. pomoc małoletniemu przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu lub innego środka

transportu,

1. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w przemieszczaniu się, jeśli typ

niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazili na to zgodę.

## § 5.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Ewentualne spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Jednostki.

# ROZDZIAŁ 3

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

## § 6.

1. Pracownicy Jednostki podczas wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
2. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
3. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
4. małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
5. małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
6. małoletni nie ma przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
7. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
8. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
10. małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
11. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
13. małoletni mówi o przemocy.
14. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów to:
15. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
16. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
17. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
18. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
19. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
20. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
21. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
22. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
23. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
24. rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
25. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
26. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
27. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
28. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
29. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik Jednostki zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

# ROZDZIAŁ 4

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA**

## § 7.

1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, tj. pracowników Jednostki lub partnerów współpracujących z Jednostką:
2. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
3. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Wójta Gminy Pakosław, aby mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
4. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować Wójta Gminy Pakosław, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
5. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:
6. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie Wójt Gminy Pakosław powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Wójt Gminy Pakosław zawiadamia też Dyrektora Szkoły/Przedszkola, do której uczęszcza krzywdzony małoletni oraz małoletni krzywdzący;
7. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe i sytuacja tego wymaga sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o stosowanie przemocy. Wójt Gminy Pakosław zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły/Przedszkola, do której uczęszcza krzywdzony małoletni oraz małoletni krzywdzący. W przypadku braku poprawy Wójt Gminy Pakosław powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
8. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:
9. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Wójta Gminy Pakosław, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe, a sytuacja tego wymaga, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy Wójt Gminy Pakosław powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
10. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien powiadomić Wójta Gminy Pakosław, który podejmuje rozmowę z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, Wójt Gminy Pakosław zawiadomia ośrodek pomocy społecznej.

#  ROZDZIAŁ 5

#  ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

## § 8.

1. Pracownicy Jednostki uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownik Jednostki nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

## § 9.

1. Pracownikowi Jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Jednostki czy też podczas dokonywania dowozu i odwozu małoletniego do i ze szkoły lub przedszkola, bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik Jednostki kontaktuje się z opiekunem małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## § 10.

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

## § 11.

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

# ROZDZIAŁ 6

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

## § 12.

1. Jednostka nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu podczas dowozu dzieci do szkół i przeszkoli.
2. Zabrania się Pracownikom Jednostki w czasie świadczenia działalności opiekuńczej podczas dowozu i odwozu dzieci do szkół i przedszkoli udostępniania małoletnim korzystania z Internetu na urządzeniach mobilnych Pracowników.

# ROZDZIAŁ 7

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

## § 13.

1. Wójt Gminy Pakosław tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego, w której skład wchodzi każdorazowo psycholog lub pedagog.
2. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej przez małoletniego krzywdy.
3. Grupa wsparcia ustala jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy PWM (Plan Wsparcia Małoletniego), który uwzględnia:
5. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
6. formy wsparcia oferowane przez Jednostkę;
7. zaproponowane formy pomocy specjalistycznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe i podlegają ochronie zgodnie z odrębnymi przepisami.

# ROZDZIAŁ 8

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”**

## § 14.

Jeśli do pracownika w Jednostce przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa albo zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego opisane w rozdziale 3, pracownik ten powinien przekazać te informacje osobom uprawnionym do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, np. pracownikowi socjalnemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakosławiu, asystentowi rodziny, funkcjonariuszowi Policji lub wychowawcy klasy.

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

## § 15.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Jednostki ogólnodostępnym dla personelu Jednostki, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w BIP, na stronie internetowej Gminy Pakosław oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pakosław.