

ZARZĄDZENIE NR 99/2024
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

w sprawie przyjęcia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Czernikowo

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

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Czernikowo, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo.
- 3) Małoletnim lub dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Gminy Czernikowo, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
- 5) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
- 6) 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.
- 7) Krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.
- 8) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
- 9) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.

- 10) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody.
- 11) Zaniechanie małoletniego - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru.
- 12) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Czernikowo.

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu Gminy Czernikowo, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu.
2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 3

1. Wójt, 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, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV, w art. 189a i art. 207 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. W stosunku do osób o których mowa w ust. 1 posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub które zamieszkiwały w ciągu ostatnich 20 lat

w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa muszą być spełnione dodatkowe wymogi określone w ust. 4-8 art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2013 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Informacje, o których mowa powyżej składa się do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i dbanie aby jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego były adekwatne do sytuacji i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Pracownik w komunikacji z małoletnimi powinien zachować cierpliwość i szacunek oraz panować nad własnymi emocjami.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich oraz krzyczeć na nich w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy pracownika z małoletnim na osobności, drzwi do pomieszczenia powinny być uchylone. Można również poprosić drugą osobę (jeśli jest) o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, itp.). Pracownik ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. Pracownik ma obowiązek traktować małoletnich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd itp.
8. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji dwuznacznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to

także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

9. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sposób nieuprawniony (bez zgody opiekuna małoletniego), w szczególności dla potrzeb prywatnych.
10. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
11. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego ani rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.
12. Kontakt fizyczny z małoletnimi. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np. jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, stan zdrowia lub jest niezbędny przy pracy z małoletnim o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z niepełnosprawnością. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik musi zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, gdy płacze) i być jednocześnie świadomym, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.
13. Pracownikowi nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe, w tym przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń).
14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym pracodawcę, a rodzice/opiekunowie małoletniego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.

§ 5

Bezpieczeństwo online

1. Zabrania się małoletnim korzystania z urządzeń mobilnych w sposób niewłaściwy, a w szczególności: nagrywania rozmów, utrwalania wizerunku innych małoletnich czy personelu, oglądania, słuchania nieodpowiednich treści lub udostępniania ich innym małoletnim lub personelowi.
2. W razie podejrzenia, że małoletni korzysta z urządzenia mobilnego w sposób niewłaściwy pracownik jest zobowiązany upomnieć małoletniego, a w przypadku braku odpowiedniej reakcji z jego strony, należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją osobie wyznaczonej przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz plan wsparcia małoletniego

§ 6

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy krzywdy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik nr 2 do Standardów.
2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Pracodawca po otrzymaniu informacji, o krzywdzeniu małoletniego powiadamia natychmiast o sprawie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernikowie w celu wykonania czynności sprawdzających i ewentualnego wszczęcia odpowiedniej procedury oraz powiadomienia odpowiednich instytucji (w szczególności sądu rodzinnego, prokuratury, policji).
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe itp.).
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez kogoś z personelu, wówczas osoba ta zostaje całkowicie odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6, pracodawca powinien zbadać dokładnie wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka

jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko pracownik przed powiadomieniem przełożonych ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować krzywdzone dziecko od małoletniego stosującego przemoc. Następnie należy powiadomić opiekunów małoletnich. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
9. W przypadku, kiedy krzywdzone jest dziecko niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami zalecany jest kontakt z psychologiem w celu objęcia małoletniego opieką specjalisty.
10. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych i zgłoszonych zdarzeń lub incydentów zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
11. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. kadrowych i organizacyjnych i przechowywany w Urzędzie Gminy Czernikowo w pokoju nr 6 w szafce zamykanej na klucz.

§ 7

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 8

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wobec czego:
 - 1) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zakazuje się pracownikowi utrwalania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych małoletniego oraz publikacji wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo itp.), ponieważ wymaga to pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. zgromadzenie, impreza publiczna, krajobraz, zgoda na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim ani przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 i 4, pracownik musi skontaktować się z rodzicem/opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

ROZDZIAŁ VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 9

1. Za przygotowanie pracowników Urzędu Gminy Czernikowo do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” odpowiada osoba wyznaczona przez Wójta, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne. Osobą tą jest pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych.
2. Osoba upoważniona przez Wójta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz prowadzenie rejestru ujawnionych i zgłoszonych zdarzeń lub incydentów zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
3. Osoba wyznaczona, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 10

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej urzędu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (Załącznik nr 5).

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych zdarzeń i incydentów przechowywana jest w Urzędzie Gminy Czernikowo w pokoju nr 6 w szafce zamykanej na klucz.

Załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Czernikowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Czernikowo i zobowiązuję się do ich stosowania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 – FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie

Krzywdzenie małoletniego to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO). Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica/opiekuna lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.

Pośrednio obserwowane zachowanie małoletniego:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywanie emocjonalne,
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- niedostrzeganie lub nieuczynawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (bóle jelitowo-żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych małoletniego i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony małoletniego. Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniechanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

Załącznik nr 3 – KARTA INTERWENCJI

NR KARTY		
Imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia, adres zamieszkania		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Data zgłoszenia		
Opis działań podjętych przez pracownika	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego / dyrektorem szkoły	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	(Zawiadomienie policji, zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, inne jakie?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie
Imię i nazwisko pracownika prowadzącego kartę		Podpis:

**Załącznik nr 4 – REJESTR ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH
DOBRU MAŁOLETNIEGO ORAZ INTERWENCJI**

LP.	DATA	PRZEDMIOT	KOGO DOTYCZY	KTO ZGŁOSIŁ	NUMER KARTY INTERWENCJI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Załącznik nr 5 – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikomnie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.

Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Gminy Czernikowo, który Cię wysłucha i pomoże!