



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**ZARZĄDZENIE NR 225/2024**  
**Prezydenta Miasta Płocka**  
**z dnia 09 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 22b pkt. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka z siedzibą Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla dzieci w Urzędzie Miasta Płocka z siedzibą Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zapoznanie pracowników, małoletnich oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Na osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji w zakresie naruszenia praw małoletnich wyznacza się Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

### **Preambuła**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Urzędu Miasta Płocka jest działanie dla dobra małoletnich w ich najlepszym interesie. Wszystkie osoby wykonujące czynności w urzędzie traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszystkie osoby wykonujące czynności w Urzędzie Miasta Płocka realizując cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych urzędu oraz swoich kompetencji.
2. Celem niniejszego dokumentu jest wskazanie wszystkim osobom zaangażowanym w pracę z małoletnimi prowadzoną przez Urząd Miasta Płocka, procedur i zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz dotyczących ochrony małoletnich przed wszelką przemocą.
3. Standardy przeznaczone są do stosowania we wszelkich działaniach Urzędu Miasta Płocka. Obowiązują wszystkich, w szczególności pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności. Zobowiązanie do przestrzegania Standardów personel przedstawia na piśmie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
4. Polityka Urzędu Miasta Płocka w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem opiera się na zasadach:
  - a) nie ma tolerancji dla nadużyć wobec małoletnich;
  - b) prawa małoletnich są chronione;
  - c) małoletni mają zagwarantowane bezpieczeństwo i ochronę;
  - d) każdy z osobna i wszyscy razem odpowiadają za bezpieczeństwo małoletnich;
  - e) pracownicy i współpracownicy urzędu posiadają skuteczne narzędzia służące ochronie małoletnich w postaci odpowiedniego wykształcenia i/lub umiejętności stosowania systemu prewencyjnego oraz Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka, a także znajomości procedur postępowania w ramach niniejszych Standardów.
5. Każdy małoletni ma prawo do:
  - a) poznania i ochrony swoich potrzeb i praw;
  - b) ochrony przed zaniedbaniem, przemocą i wykorzystaniem;

- c) obrony, w tym prawa do korzystania z pomocy obrońcy;
  - d) ochrony przed dyskryminacją;
  - e) poszanowania własnej godności.
6. Mając na względzie dobro nieletnich wprowadza się standardy ochrony małoletnich w ramach prowadzonej działalności edukacyjno-wychowawczej, społecznej, partycypacyjnej i obywatelskiej Urzędu Miasta Płocka. W szczególności zaś w zakresie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta Płocka, Płockiego Wolontariatu oraz dzieci korzystających z porad w punkcie informacyjno-konsultacyjnym, a także w zakresie udziału dzieci i młodzieży korzystających ze spotkań i prelekcji odbywających się w Urzędzie Miasta Płocka oraz wszelkich kontaktów małoletnich z personelem urzędu.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant oraz wszelkie inne osoby wykonujące zadania zlecone na terenie urzędu na mocy innych przepisów.
2. Urzędem jest Urząd Miasta Płocka z siedzibą przy Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
3. Prezydentem jest Prezydent Miasta Płocka.
4. Sekretarzem jest Sekretarz Miasta Płocka.
5. Kierownikiem komórki organizacyjnej są kierownicy komórek wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.
6. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu urzędu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za internet to Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Urzędu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Urzędu oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

11. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Urzędu sprawujący nadzór nad realizacją ww. Standardów.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Personel urzędu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel urzędu podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla dziecka i siebie.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w urzędzie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **§ 3.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b) inne dziecko.

#### § 4.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi swojej komórki organizacyjnej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Prezydenta Miasta, który wyznacza na stałe do tego zadania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu. Dane kontaktowe zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Sekretarza Miasta Płocka.
4. Do udziału w interwencji należy każdorazowo doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, w tym z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/ Ośrodka Interwencji Kryzysowej, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji oraz wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, a także do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów, prowadzonego przez urząd.

#### § 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie) oraz MOPS w Płocku. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### § 6.

##### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi

osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Należy zaprosić do współpracy specjalistów, np. psychologów i pedagogów, w tym z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/ Ośrodka Interwencji Kryzysowej. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji przekazuje ww. ustalenia do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, który podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 6 do Standardów.
6. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji niezwłocznie sporządza wniosek o wgląd w sytuację dziecka, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego oraz informuje o tym fakcie MOPS. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Standardów.
7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu urzędu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku gdy członek personelu urzędu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez

urząd, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren urzędu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w urzędzie (np. na zajęciach grupowych, spotkaniach, itp.) należy zaprosić do współpracy specjalistów (np. psychologów i pedagogów, w tym z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/ Ośrodka Interwencji Kryzysowej) i przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także - oddzielnie - z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego oraz w porozumieniu z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu oraz w porozumieniu z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej MOPS należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach urzędu należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Do rozmów należy doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, w tym z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/ Ośrodka Interwencji Kryzysowej. Osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji organizuje spotkanie/a z

opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny i policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### § 8.

Schematy postępowania w poszczególnych sytuacjach krzywdzenia dzieci stanowią Załącznik nr 8 do Standardów.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 9.

1. Urząd zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 12.

1. Urząd, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie urzędu dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem członka personelu urzędu – na urządzeniach urzędu,
  - b) na własnych urządzeniach - za pomocą sieci wi-fi urzędu, po podaniu hasła.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowią Załącznik 10 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### § 13.

1. Prezydent Miasta wyznacza Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka.
2. Osoba, o której mowa w w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu urzędu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu, którzy złożyli oświadczenie na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do Standardów. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Sekretarza.
6. Prezydent Miasta wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

**Załącznik nr 1**  
**Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania**  
**Standardów ochrony małoletnich**

---

.....  
miejsce i data

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Urzędzie Miasta Płocka w ramach Standardów Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
**podpis**

## **Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko**

---

Personel urzędu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Od wszystkich członków personelu w odniesieniu do wszystkich podejmowanych czynności wymagane jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, w szczególności stosowanie przemocy wobec dziecka, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką urzędu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą urzędu i/lub na jej terenie.

### **1. Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **2. Komunikacja z dziećmi**

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 2) Każdorazowo dostosowuj komunikat do wieku dziecka i jego poziomu intelektualnego.
- 3) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 4) Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 5) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 6) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 7) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie

od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

- 8) Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
- 9) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
- 10) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub osobie wyznaczonej do prowadzenia interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **3. Działania z dziećmi**

- 1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, neuroróżnorodność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, czy szczególne potrzeby.
- 2) Nie faworyzuj żadnego dziecka.
- 3) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli urząd nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 5) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka członkiem personelu lub członka personelu dzieckiem, muszą być

raportowane osobie wyznaczonej do prowadzenia interwencji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

- 1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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 i poziom 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 2) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 3) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 4) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 5) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 6) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 8) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych

asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

- 9) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **5. Kontakty poza godzinami pracy**

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy lub w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
- 2) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy w celach prywatnych i towarzyskich. 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 / opiekunami poza godzinami pracy co do zasady są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, komunikatory w ramach mediów społecznościowych, o ile w korespondencji bierze udział inna osoba dorosła – członek personelu urzędu lub rodzic).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt (dopuszcza się również udzielenie zgody w formie telefonicznej).
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

## **6. Troska o małych z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością lub neuro różnorodnością:**

- 1) Od personelu oczekuje się w kontaktach z takimi osobami szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Szczególne znaczenie ma uważne słuchanie małych z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością, czy neuro różnorodnością, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.
- 2) Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małemu w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej, przy świadku rozmowy. Należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną także przez świadka rozmowy. Przy udzielaniu takiej

pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.

- 3) Personel nie może wyręczać małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością lub neuroróżnorodnością w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.

## **7. Bezpieczeństwo online**

- 1) Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
- 2) Dopuszcza się korzystanie z mediów społecznościowych do działań z młodzieżą. Przy czym w celu zapewnienia bezpieczeństwa do każdego profilu społecznościowego musi być przypisanych co najmniej dwóch członków personelu urzędu w roli administratora. W przypadku korzystania z komunikatorów społecznościowych do kontaktowania się z małoletnimi konieczny jest udział w korespondencji co najmniej drugiej osoby dorosłej (członek personelu urzędu lub rodzic).

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, logopedycznych i pedagogicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Prezydent podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.
2. Weryfikacji dokonuje Prezydent lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, logopedycznych i pedagogicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Prezydent weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości 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.
4. Osoba<sup>1</sup>, o której mowa w ust. 1, przedkłada Prezydentowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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.
5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności wymienionej w pkt. 1 powyżej.
6. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą lub inny dokument dopuszczający ją do innej działalności związanej z małoletnimi na terenie urzędu mogą zostać podpisane, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
7. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Prezydent podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Prezydent podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności,

---

1 Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie.

projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością urzędu.

**KARTA INTERWENCJI**  
**W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

- 1. Imię i nazwisko dziecka:** \_\_\_\_\_
- 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):** \_\_\_\_\_
- 3. Krótki opis zidentyfikowanych symptomów krzywdzenia:** \_\_\_\_\_
- 4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:** \_\_\_\_\_

Opis podjętych działań:		
Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka		
Data:	Podpisy:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreśl X właściwe</i> ):	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poinformowanie Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej</li> <li>■ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>■ powiadomienie Policji</li> <li>■ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>■ inny rodzaj interwencji. Jaki? .....</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji ( <i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i> ) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie
Plan pomocy dziecku:		



**Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

---

**Komenda Rejonowa Policji w \_\_\_\_\_  
bądź Prokuratura Rejonowa w \_\_\_\_\_**

**Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art....\* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego .....\*\*

UZASADNIENIE

*W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa.*

*W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa:*

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

**Załącznik nr 7**  
**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

---

**Sąd Rejonowy w \_\_\_\_\_**  
**Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>2</sup>**

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*  
reprezentowany przez: .....  
adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: *(imiona i nazwiska rodziców)*  
ul.....*(adres zamieszkania)*  
rodzice małoletniego: .....*(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>3</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

		<u>UZASADNIENIE</u>		
Opis	sytuacji	zagrożenia	dobra	dziecka
.....				

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro osoby małoletniej ..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną osoby małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie interwencji w Urzędzie Miasta Płocka jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Załączniki:  
Karta interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego

.....  
podpis osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji

---

2 Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.  
3 Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Schematy interwencji w poszczególnych przypadkach  
podejrzenia krzywdzenia dziecka**

---

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka  
przez osoby trzecie**

**(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Podejrzewasz, że dziecko:

» doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>4</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997<sup>5</sup>

» doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) **lub przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko;
- poinformuj Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku [dane kontaktowe: Ośrodek Interwencji Kryzysowej: MOPS w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, telefon: 24/ 364 02 48, e-mail: [oik@mosplock.eu](mailto:oik@mosplock.eu)].

» jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>6</sup>.

» doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

---

4 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

5 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

6 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

## **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (która nie ukończyła 17. roku życia)** **(przemoc rówieśnicza)**

Podejrzewasz, że dziecko:

» doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>7</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>8</sup>.

» doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny<sup>9</sup>.

---

7 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

8 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

9 Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

## Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

» doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>10</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997<sup>11</sup>.

» doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

» jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw:**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>12</sup>.

» doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej<sup>13</sup>;
- złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny<sup>14</sup>.

10 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

11 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

12 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

13 Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

14 Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

### Nasze wartości

- 1 W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- 2 Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- 3 Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 4 Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) W wydarzeniach z udziałem dzieci, organizowanych przez urząd, podczas których będą wykonywane zdjęcia/nagrania przez pracowników urzędu, osoby działające na zlecenie urzędu lub/i przez przedstawicieli mediów zaproszonych przez urząd, pracownicy urzędu organizujący wydarzenie pozyskują zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Udzielanie wyjaśnień na indywidualne pytania, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez urząd).
- 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Urzędu**

W sytuacjach, w których urząd rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu urzędu,
  - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 4) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownik urzędu organizujący dane wydarzenie informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
- 4)

## **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

- 1) Personelowi urzędu nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.

- 2) Personel urzędu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach organizator może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
- 3) W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie urzędu dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie urzędu.
- 4) Podczas imprez i wydarzeń otwartych podczas których są obecne osoby trzecie i media, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania 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 urząd. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez urząd w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- 4) Jedynym sprzętem, którego używamy jako urząd, są urządzenia rejestrujące należące do urzędu lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Prezydenta.

1. Urząd Miasta Płocka, zapewniając małoletnim dostęp do urządzeń teleinformatycznych oraz sieci Internet na terenie urzędu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji (WIT) za te działania.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie urzędu bazują na obowiązujących przepisach prawa oraz aktualnych standardach bezpieczeństwa zgodnych m.in. z normą ISO/IEC 27001.
4. Osoby wyznaczone w urzędzie prowadzą działania w zakresie profilaktyki oraz uświadamiania w zakresie bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
5. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych, dostępu do sieci, Internetu na terenie urzędu pod opieką i nadzorem oraz za zgodą pracowników urzędu.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika urzędu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Urząd zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w ramach sieci, z której możliwy jest swobodny dostęp do Internetu.
8. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy urzędu:
  - a) niezwłocznie reagują zgłaszając problem opiekunowi małoletnich na terenie urzędu oraz Sekretarzowi Miasta Płocka i Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Telekomunikacji. Po ocenie sytuacji przez Sekretarza Miasta Płocka i Dyrektora WIT, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadomione zostają organy zewnętrzne (policja, sąd rodzinny),
  - b) na podstawie decyzji przełożonych przekazują kierownikowi placówki sprawującej nadzór nad małoletnimi informacji o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

**Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów**

---

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Urzędzie Miasta Płocka?  
 TAK  NIE
  
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka?  
 TAK  NIE
  
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
 TAK  NIE
  
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
 TAK  NIE
  
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka? przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę lub wolontariusza)  
 TAK  NIE
  - a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)  
.....  
.....  
.....  
.....
  - b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)  
.....  
.....  
.....  
.....
  
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka?? (odpowiedź opisowa)  
.....  
.....  
.....  
.....

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

### **(wersja dla dzieci)**

#### **Preambuła**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miasta Płocka oraz osoby współpracujące z Urzędem jest działanie dla dobra dzieci w ich najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy oraz współpracownicy urzędu traktują dzieci z szacunkiem.
2. Celem tego dokumentu jest wskazanie wszystkim pracującym w Urzędzie, którzy mają kontakt z dziećmi, zasad postępowania z osobami małoletnimi. Efektem ma być zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony przed skrzywdzeniem. Dokument zawiera również opis procedur, które należy zastosować w sytuacji podejrzenia niewłaściwego zachowania osoby dorosłej względem dziecka.
3. Standardy, a więc zasady przedstawione w tym dokumencie obowiązują wszystkich pracujących w Urzędzie, bądź współpracujących z Urzędem tj. pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności.
4. Główne zasady, na których opiera się ten dokument:
  - a) Dzieci mają zagwarantowane bezpieczeństwo i ochronę.
  - b) Nie ma tolerancji dla nadużyć wobec dzieci.
  - c) Prawa dzieci są chronione.
  - d) Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
  - e) Każde dziecko ma prawo do poznania i ochrony swoich potrzeb, a także ochrony przed zaniedbaniem, przemocą i wykorzystaniem.

#### **Rozdział I**

##### **Objaśnienie terminów**

###### **§ 1.**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Płocka jak również wolontariusz, stażysta i praktykant oraz wszelkie inne osoby wykonujące zadania zlecone na terenie urzędu.
2. Urzędem jest Urząd Miasta Płocka z siedzibą przy Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock. (Dokument ten dotyczy również pracowników i współpracowników Urzędu Miasta Płocka, którzy na co dzień wykonują swoją pracę w innych siedzibach Urzędu, czyli przy ul. Synagogałnej 4, Piłsudskiego 6, Kolejnej 9 oraz Misjonarskiej 22).

3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć działanie osoby dorosłej na szkodę dziecka lub zagrożenie życia bądź zdrowia dziecka.
5. Kierownikiem komórki organizacyjnej są kierownicy komórek wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl tego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające rozpoznanie dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2.

1. Personel urzędu, a więc wszyscy pracownicy oraz współpracownicy wykonujący zadania w urzędzie, zwracają uwagę, gdy widzą sytuację, w której dziecku może dziać się krzywda.
2. Gdy personel urzędu zauważy, że dziecku dzieje się krzywda albo dowie się od kogoś innego, że dziecku może dziać się krzywda, wówczas od razu reaguje. (Zasady działania są opisane w następnym punkcie).
3. Personel urzędu zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko – Załącznik A.
4. Członek personelu urzędu, który na co dzień w swojej pracy kontaktuje się z dziećmi, przed zatrudnieniem jest sprawdzany, czy w przeszłości nie dopuścił się przestępstwa wobec dzieci.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### § 3.

1. Wyróżniamy następujące formy krzywdzenia dzieci:
  - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
  - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. **UWAGA!** Gdy pracownik urzędu bądź inna osoba dorosła, która współpracuje

z urzędem, dowie się, że dziecku mogła stać się krzywda, wówczas musi pomóc dziecku, a więc zareagować! Dzieci przebywające w urzędzie, w każdej chwili mogą zgłosić pracownikom, jeśli uważają, że są źle traktowane albo widzą, że inne dziecko jest źle traktowane. Jeśli dziecko jest zaniepokojone zachowaniem osoby dorosłej, w każdej chwili może to zgłosić dowolnemu pracownikowi urzędu. A ten zgłasza sprawę dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

Osoba dorosła, której przekazano informację o krzywdzeniu dziecka, musi zareagować! Poniżej są przedstawione zasady – co musi zrobić urzędnik odpowiedzialny za prawidłowe postępowanie wobec dzieci w Urzędzie Miasta Płocka.

**W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika urzędu (bądź współpracownika):**

- 1) Urzędnik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
- 2) Urzędnik powinien zawiadomić odpowiednie służby. W zależności od popełnionego czynu: policję, prokuraturę lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 3) Z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka, urzędnik odpowiedzialny za prawidłowe postępowanie wobec dzieci w Urzędzie Miasta Płocka, przeprowadzi rozmowę dyscyplinującą.
- 4) W przypadku wykazania, że pracownik dopuścił się przestępstwa wobec dziecka, urząd zwolni go z pracy.

**W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inną osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia:**

- 1) Urzędnik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
- 2) Urzędnik powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, czyli krzywdzonych oraz krzywdzących.
- 3) W przypadku, gdy sytuacja dotyczy przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub wykorzystania seksualnego, urzędnik powinien powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 4) W przypadku gdy sytuacja się powtarza, a rozmowy nie przynoszą rezultatu, urzędnik zawiadamia sąd rodzinny.

**W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica bądź opiekuna:**

- 1) Urzędnik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
- 2) Urzędnik powinien porozmawiać z rodzicem/opiekunem.
- 3) Urzędnik powinien poinformować rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;

- 4) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna urzędnik powinien powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- 5) W sytuacji podejrzenia przestępstwa urzędnik powinien poinformować policję lub prokuraturę oraz złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 4.

1. Urząd chroni wizerunek dzieci.
2. Celem publikowania zdjęć oraz filmów z udziałem dzieci - na stronie Urzędu Miasta Płocka oraz na profilach w mediach społecznościowych, prowadzonych przez Urząd Miasta Płocka - zawsze jest chęć uczczenia sukcesów dzieci oraz pokazywania działań, w których biorą udział.
3. Nie wolno publikować zdjęć, które mogą zawstydzają dziecko bądź ukazywać jego sytuację zdrowotną, materialną, intelektualną itp.
4. Przed publikacją zdjęć i filmów z udziałem dzieci, wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów. Zgoda nie jest potrzebna wyłącznie w przypadku zdjęcia, na którym jest zgromadzenie.
5. Dziecko może odmówić pozowania do zdjęcia.
6. Dzieci są fotografowane bądź nagrywane (przez pracowników urzędu albo osoby z zewnątrz) jedynie w obecności pracowników urzędu.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 12.

1. Urząd Miasta Płocka – zapewniając dzieciom dostęp do internetu - chroni je przed treściami, które mogą być dla nich – dla ich rozwoju – szkodliwe.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie urzędu dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a) pod opieką i nadzorem członka personelu urzędu – na urządzeniach urzędu,
  - b) na własnych urządzeniach - za pomocą sieci wi-fi urzędu, po podaniu hasła.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### § 13.

Prezydent Miasta wyznacza Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Płocka.

## **Młodzi Płocczanie!**

**Oto zasady, których przestrzegamy w Urzędzie Miasta Płocka.**

**Chcemy, żebyście czuli się tu bezpiecznie i komfortowo!**

1. Te zasady obowiązują wszystkich pracowników urzędu oraz współpracowników, stażystów i wolontariuszy, czyli wszystkich dorosłych, z którymi działasz w urzędzie. Gdy piszemy „pracownik” mamy na myśli tych wszystkich dorosłych pracujących w urzędzie.
2. W urzędzie wszyscy dorośli traktują Was z szacunkiem.

### **I. Relacje pracowników urzędu z dziećmi**

Pracownik urzędu współpracując z Wami zawsze ma na uwadze, by jego zachowanie było właściwe i sprawiedliwe, a reakcje odpowiednie.

### **II. Komunikacja pracowników urzędu z dziećmi**

1. Pracownik jest wobec Was cierpliwy.
2. Pracownik przekazując Wam informacje czy polecenia - wyraża się w sposób zrozumiały dla Was.
3. Gdy macie pytania, nie obawiajcie się ich zadawać. Pracownik w jasny sposób odpowie na Wasze pytania czy wątpliwości.
4. Pracownik urzędu nie może Was zawstydząć, upokarzać, lekceważyć czy obrażać.
5. Pracownik urzędu nie może na Was krzyżeć, chyba, że krzyk wynika z konieczności uchronienia przed niebezpieczeństwem. Np. Uważaj!! Schody – nie spadnij!!
6. Pracownik urzędu nie może ujawniać informacji o Was.
7. Podejmując decyzje, które Was dotyczą, pracownik musi poinformować Was o tym. Np. gdy zdecyduje, że musi porozmawiać z Waszymi rodzicami czy opiekunami, nie zrobi tego za Waszymi plecami, tylko Was o tym poinformuje.
8. Pracownik urzędu szanuje Wasze prawo do prywatności. A jeśli będzie musiał przekazać komuś informacje o Was, wówczas wytłumaczy Wam, dlaczego jest to konieczne. Np. zrobi to dla Waszego bezpieczeństwa. Podejmując taką decyzję, zawsze kieruje się Waszym dobrem.
9. Kiedy pracownik urzędu pracuje z Wami, to dba o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych dorosłych. W sytuacji, gdy nie jest to możliwe, zawsze informuje o tym innych pracowników urzędu.

10. Pracownik urzędu nie może w Waszej obecności zachowywać się 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).
11. Pamiętajcie! Jeśli czujecie się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możecie o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi urzędu!

### **III. Działania z dziećmi**

1. Pracownicy powinni zachęcać Was do działania, doceniać Waszą pracę i starania, angażować Was po równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, neuroróżnorodność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, czy szczególne potrzeby.
2. Pracownicy nie faworyzują nikogo z Was.
3. Pracownicy nie mogą nawiązywać z Wami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać Wam propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownicy nie mogą utrzymywać Waszego wizerunku (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia Waszego wizerunku, jeśli urząd nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownicy nie mogą Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
6. Pracownicy nie mogą przyjmować ani od Was ani Waszych rodziców czy opiekunów pieniędzy ani prezentów.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują Wasze zauroczenie pracownikiem albo jego zauroczenie Wami, muszą być zgłaszane osobie wyznaczonej do przeprowadzenia interwencji, a więc dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Przemoc jest niedopuszczalna w żadnej sytuacji. Pracownicy urzędu nie mogą Was bić, szturchać, popychać itp. Nie mogą też Was dotykać w sposób uznawany za nieprzyzwoity.
2. Istnieją natomiast sytuacje, w których fizyczny kontakt pracownika urzędu z dzieckiem może być stosowny, ale musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu. Np. przytulenie w momencie pocieszania. Taki kontakt fizyczny może być tylko wtedy, gdy wyrazicie na niego zgodę. Pracownik urzędu wie, że ktoś z Was, gdy płacze, może potrzebować przytulenia, a ktoś inny sobie tego nie życzyć. Dlatego zawsze mówcie, jeśli pracownik wykonuje ruch, który

Wam nie odpowiada. Np. podchodzi do Was zbyt blisko.

3. Kontakt fizyczny pracownika urzędu z dzieckiem nigdy nie może być ukrywany, wiązać się z jakąś nagrodą ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek z urzędników jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań czy sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.
4. Pracownicy nie mogą się „wygłupiać” z Wami jak na przykład czasem w rodzinie, czyli łaskotać, udawać walki itp.
5. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował również inny pracownik urzędu.
7. Podczas wyjazdów i wycieczek pracownik urzędu nie może spać z Wami w jednym łóżku, a nawet w jednym pokoju.

## **V. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady Wasz kontakt z pracownikami urzędu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy urzędu lub w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.
2. Pracownik nie może Was zapraszać do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy w celach prywatnych i towarzyskich. Obejmuje to także kontakty 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/opiekunami poza godzinami pracy co do zasady są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, komunikatory w ramach mediów społecznościowych, o ile w korespondencji bierze udział inna osoba dorosła – członek personelu urzędu lub rodzic).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania dzieci z pracownikiem urzędu poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym swojego kierownika, a Wasi rodzice/opiekunowie prawni 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/opiekunów.

## **VI. Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością lub neuroróżnorodnością**

1. Od pracowników oczekuje się w kontaktach z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością lub neuroróżnorodnością szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Szczególne znaczenie ma uważne słuchanie dzieci, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku w czynnościach osobistych, pracownicy powinni jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej, przy świadku rozmowy. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Pracownicy nie mogą wyręczać dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnością lub neuroróżnorodnością w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.

## **VII. Bezpieczeństwo online**

Dopuszcza się korzystanie z mediów społecznościowych do działań z dziećmi i młodzieżą. Przy czym w celu zapewnienia bezpieczeństwa do każdego profilu społecznościowego musi być przypisanych co najmniej dwóch członków personelu urzędu w roli administratora. W przypadku korzystania z komunikatorów społecznościowych do kontaktowania się z dziećmi konieczny jest udział w korespondencji co najmniej drugiej osoby dorosłej (członek personelu urzędu lub rodzic).

## **Pamiętajcie!!**

**Jeśli w Urzędzie Miasta Płocka dzieje się coś, co Was niepokoi, zgłóście to dowolnemu pracownikowi urzędu!**

**Chcemy, żebyście w Urzędzie Miasta Płocka dobrze się czuli!!**