

ZARZĄDZENIE NR 51a/2024

WÓJTA GMINY BRZOZIE

Z dnia 14 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Brzozie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) i art. 22b pkt 2 i art. 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące, w związku z realizacją przez Urząd Gminy Brzozie określonych zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, tj. zadań polegających m.in. na:

- 1) organizacji przewozów uczniów do szkół, ośrodków rehabilitacyjno-edukacyjno-wychowawczych i przedszkoli;
- 2) organizacji zajęć i zawodów sportowych;
- 3) organizacji imprez, konkursów;
- 4) organizowaniu wyjazdów, wycieczek dzieci i młodzieży.

2. Treść Standardów, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w trakcie i w związku z realizacją przez Urząd Gminy Brzozie określonych zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi w wersji skróconej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzozie,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz „Siłowni”.

§ 4. 1. Określone niniejszym Zarządzeniem Standardy Ochrony Małoletnich znajdują zastosowanie przy realizacji zadań, o których mowa w §1 ust. 1 przez pracowników Urzędu Gminy Brzozie oraz osób, którym powierzono realizację tych zadań przez Gminę Brzozie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Standardy Ochrony Małoletnich

Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Brzozie zostały opracowane w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Stanowią one zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie wsparcia oraz harmonijnego rozwoju małoletnich uczestników wszelkich działań, projektów czy programów realizowanych przez Urząd, na które uczęszczają, albo na które mogą uczęszczać małoletni.

Wdrożenie niniejszego dokumentu jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań wszystkich osób zaangażowanych w pracę z dziećmi, na każdym etapie ich rozwoju, za priorytet stawiając współpracę, zaangażowanie oraz stałe doskonalenie.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Rozdział I

Definicje

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalność cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może

również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może prawidłowo się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:

- 1) **przemoc fizyczną** – każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub nieuzasadnione dobrem dziecka przymuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś;
- 2) **przemoc emocjonalną** – przewlekłą, нефizyczną, szkodliwą interakcję z dzieckiem, obejmującą zarówno działania, jak i zaniechania. Zalicza się do niej: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, nieuzasadnione bezpieczeństwem dziecka ograniczanie kontaktów społecznych i ograniczanie swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą emocjonalną jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy;
- 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą

nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić świadomej zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne. W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej (w tym angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą) lub innego dziecka (jeżeli to inne dziecko ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostaje wobec dziecka dotkniętego przemocą w relacji opieki, zależności lub władzy). To każdy akt seksualny popełniony wobec dziecka, gdyż dziecko nie może wyrazić świadomej zgody, z uwagi na stopień rozwoju. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć/filmów/wiadomości, *grooming* (uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu);

- 4) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień; nieposyłania do szkoły, niezapewniania książek i pomocy szkolnych, ograniczania kontaktów społecznych, porzucania lub pozostawiania bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne;
- 5) **przemoc rówieśniczą [agresja rówieśnicza lub bullying (zastraszanie)]** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie

seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią [school-related gender-based violence, (SRGBV)];

- 6) **przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** – obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem Internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych;
 - 7) **seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem Internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka/dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.
2. **Dziecko, Małoletni, Uczeń, Wychowanek** – każdy małoletni, tj. osoba do ukończenia 18 roku życia.
 3. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
 4. **Opiekun prawny dziecka (opiekun)** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępczy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc.
 5. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądu rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę

np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców, lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.

6. **Zgoda rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
7. **Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
8. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagająca preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
9. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami, aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
10. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego. Dla Gminy Brzozie funkcję tę pełni **III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Brodnicy**.
11. **Współpracownik** – osoba wykonująca na podstawie umowy o współpracy działalność na rzecz jednostki związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podgalająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. **Umowa o współpracy** – umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu o którą dopuszczono współpracownika do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi.
13. **Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przepływstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływcząnością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust. 1 ww. ustawy, np. pracownicy pedagogiczni, psychologzy dziecięcy, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze, etc.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie/UG** – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Brzozie**;
- 2) **Standardach** - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Brzozie;
- 3) **Kierownik jednostki** – Wójt lub osoba, którą Wójt wyznaczy do wykonywania zadań w jego imieniu;
- 4) **Personelu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariackiej, umowy/skierowania do odbycia stażu lub innego stosunku prawnego, która z racji pełnionej funkcji lub zadań może mieć (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim, i w związku z uczestnictwem w działalności, o której mowa w art. 22b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływcząnością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 i 1228), realizowanej przez komórkę organizacyjną Urzędu, w której jest zatrudniona.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji

Weryfikacja personelu w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez UG, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Należy zadbać, aby osoby zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby

zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) Wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Urząd ma obowiązek pozyskać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Należy zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Kierownik jednostki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze 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 do Rejestru.
4. Procedurę weryfikacji kandydata w Rejestrze inicjuje się przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy, biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
5. Kierownik jednostki inicjuje procedurę weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
6. Kierownik jednostki może wyznaczyć z grona swoich pracowników osobę/-y odpowiedzialną/-e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 3.
7. **Osoby, o których mowa w pkt 6 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.**
8. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację.
9. Rejestr z dostępem ograniczonym – kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>

10. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
11. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napływie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
12. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napływie informacja o treści: "*W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu*" lub: "*W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu*".
13. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr, przy czym, w przypadku tego drugiego rejestru, wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
14. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.
15. Kierownik jednostki od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich pobiera 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Otrzymałą informację należy złożyć do części A akt osobowych lub podłączyć do akt zawierających dokument zawartej umowy.
16. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

17. Kierownik jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
18. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
19. Pod treścią oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
20. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

1. Każdy pracownik lub współpracownik Urzędu, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: pracownik) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyrażona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest równe i niedyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.
7. Standardem działania personelu wobec małoletnich jest zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, gotowość udzielenia wsparcia i rozmowy, a także okazywanie zrozumienia i zainteresowania.
8. Personel zobowiązany jest:
 - 1) odnosić się do małoletnich z szacunkiem;
 - 2) wysłuchać i starać się udzielić odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku małoletnich;
 - 3) zachować szczególną ostrożność w kontaktach z małoletnimi, wykazując zrozumienie i wycucie;
 - 4) rozpoczynania rozmowy z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli/funkcji;
 - 5) zachowania cierpliwości;
 - 6) informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby;
 - 7) szacunku dla prywatności dziecka;
 - 8) wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka;
 - 9) zapewnienia dzieciom prawa do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcję ze strony dorosłych.

II. Niedozwolone zachowania

1. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - 1) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej;
 - 2) wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy, wieku lub przewagi fizycznej;
 - 3) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
 - 4) podnoszenie głosu (krzyk), chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;

- 6) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
- 7) zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z małoletnim w innych miejscach, poza godzinami wykonywania czynności służbowych;
- 8) nawiązywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (np. prywatny telefon, e-mail, komunikatory, przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych).

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim zracjonalizowanym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Tego typu przypadek przytrzymania dziecka musi zostać udokumentowany w formie notatki służbowej, wraz z powiadomieniem rodziców (opiekunów) dziecka.
3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
5. Kontakt fizyczny jest niedopuszczalny, jeżeli dziecko w jakikolwiek sposób komunikuje/sygnalizuje niechęć do takiego kontaktu, lub też, gdy zachowanie/reakcja dziecka wskazuje na jego dyskomfort.
6. Pracownik upewnia/informuje dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
7. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami, np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych, kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami/opiekunami dziecka.
8. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik

reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

IV. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy jednostki lub też w wyznaczonych godzinach zajęć i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, etc.).

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiałą dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia/działalność z małoletnimi jest aktywne wprowadzenie w ich w obowiązujących norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz sposobów reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji,

wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.

8. Zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy, z wyłączeniem przypadków, kiedy przemoc (siła) stosowana jest w celu adekwatnej obrony przed agresją zagrażającą zdrowiu lub życiu.
9. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności, jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.
10. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
11. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

I. Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Urząd opracował i wdrożył, zgodnie wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych oraz powołała Inspektora ochrony danych.
2. Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w jednostce i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.

5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w których zostały zebrane.
6. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
7. Informacje o Administratorze danych i zasadach przetwarzania danych osobowych przekazywane są rodzicom małoletnich (opiekunom prawnym) i małoletnim (jeżeli ich wiek i stopień świadomości to uzasadnia) w formie klauzul informacyjnych. Klauzule informacyjne adresowane do małoletnich powinny być napisane w prostym i zrozumiałym języku, dostosowanym do wieku i stopnia świadomości małoletniego.
8. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami środków masowego przekazu o sprawie małoletniego ani jego rodziców (opiekunów prawnych), bez ich jednoznacznej zgody i zgody kierownika jednostki. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

II. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Rejestrując i przetwarzając wizerunek małoletniego należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą, mając na celu przede wszystkim ochronę jego dóbr osobistych.
2. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
3. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
4. Poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody jego rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Niezależnie od wieku małoletniego, wskazanym jest zapytanie go o zgodę na rejestrację i sposób wykorzystania jego wizerunku.
6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i miejscu ich ewentualnej publikacji.
7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca, sposób i kanały publikacji wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres jego udostępnienia.
8. Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w wewnętrznych normatywach kancelaryjnych - zgodnie z JRWA, co najmniej przez czas udostępniania wizerunku osoby.

10. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.

III. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą Wójta.
2. Pracownikowi UG nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Wójta.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
 - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad;
 - 2) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny;
 - 3) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - 4) niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.
4. W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego lub widzowie otwartych wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych w celach innych niż prywatny wymaga uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony a w przypadku małoletnich - ich rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich 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 należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
5. Pracownik UG 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W celu realizacji materiału medialnego Wójt może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń UG dla potrzeb nagrania.

IV. Zasady, w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli małoletni lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie może być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.

V. Przechowywanie zdjęć i nagrań

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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na telefonach komórkowych.
3. Zabronione jest używanie przez pracowników 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 UG.

Rozdział V

Korzystanie z Internetu

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

I. Dostęp do Internetu

1. Zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje się wszelkie możliwe działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Dostęp ten zostaje udzielony pod nadzorem pracownika podczas zajęć, na wyznaczonych komputerach/tabletach z dostępem swobodnym lub za pomocą sieci Wi-Fi jednostki po podaniu hasła.

II. Nadzór i edukacja

1. Pracownik nadzorujący dostęp do Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.
2. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas organizowanych zajęć.
3. W miarę potrzeb, uzasadnionych rodzajem zajęć, prowadzone są z dziećmi szkolenia, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4.

III. Zabezpieczenia techniczne:

1. Rozwiązania dotyczące bezpieczeństwa w sieci bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Oprogramowanie antywirusowe powinno być zainstalowane i na bieżąco aktualizowane na wszystkich komputerach/tabletach z dostępem do Internetu.
3. Jednostka blokuje dostęp do stron z niebezpiecznymi treściami, np. przemoc, pornografia, sekty, narkotyki; możliwe jest również blokowanie komunikatorów internetowych oraz pobierania określonych plików.
4. Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
5. Za bezpieczeństwo w sieci w jednostce odpowiada wyznaczony przez kierownika pracownik.
6. W jednostce organizowane są regularne, zgodnie z przepisami prawa, audyty (sprawdzenia) bezpieczeństwa IT.
7. W przypadku braku spełnienia któregośkolwiek z obowiązków dotyczących bezpieczeństwa określonych w pkt 1 do 6 dostęp małoletnich do Internetu na terenie jednostki może odbywać się wyłącznie pod stałym nadzorem pracownika.

IV. Odpowiedzialność pracowników za korzystanie z Internetu w czasie pracy:

1. Pracownicy powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu i technik cyfrowych w pracy oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie cyberbezpieczeństwa.
2. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych.
4. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy powinni unikać korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, które mogłyby zakłócać prowadzenie zajęć.

Rozdział VI

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

I. Procedury interwencji

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodzice/opiekunowie prawni);
 - 2) inne dziecko.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel ma obowiązek podjęcia interwencji adekwatnej do sytuacji, w szczególności poprzez – w miarę możliwości – wyeliminowanie niepożądanego zachowania bez uszczerbku dla zdrowia fizycznego i dobrostanu psychicznego małoletniego. Dotyczy to również sytuacji, gdy osobą krzywdzącą małoletniego jest inny małoletni.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej do prowadzenia interwencji wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego personel niezwłocznie informuje służby ratunkowe (112, 998). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę.
5. Interwencja prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika przyjmującego zgłoszenie.
6. Pracownik przyjmujący zgłoszenie informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
7. Po poinformowaniu opiekunów, zgodnie z punktem poprzedzającym, pracownik przyjmujący zgłoszenie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji oraz podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę zgłoszenia zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu małoletniego. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Jedną kartę zgłoszenia wypełnia się dla jednego dziecka.

10. Kartę interwencji załącza się do Rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
11. Każdy pracownik, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.
12. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego, a także uprawnionym organom lub instytucjom.
13. W każdym ze zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go – w zależności od potrzeb – opieką i wsparciem oraz, o ile zachodzi taka konieczność, zapewnić opiekę medyczną; opisane działania podejmowane są do czasu przejęcia sprawy krzywdzenia małoletniego przez przewidziane prawem organy, instytucje.
14. W przypadku, gdy małoletni znajduje się pod opieką innych instytucji (np. szkoły), w proces ustalenia, czy mogło dojść do przypadku krzywdzenia małoletniego, a następnie udzielenia wsparcia małoletniemu należy zaangażować pracowników tych instytucji, tak, aby nie powielać podejmowanych działań, skoordynować udzielane wsparcie i nie narażać dziecka na dodatkowy stres i niedogodności.

II. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Urząd Gminy Brzozie, z racji profilu swojej działalności nie dysponuje wykwalifikowaną kadrą z wykształceniem pedagogicznym lub psychologicznym, z uwagi na to, w ramach ustalania planu wsparcia, zajmuje się przede wszystkim:
 - 1) zainicjowaniem działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpracą z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyrekcją macierzystej dla młodocianego placówki oświatowej w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
 - 3) diagnozą, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) zgłoszeniem do szkoły macierzystej ucznia potrzeby objęcia go pomocą psychologiczną – pedagogiczną i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Jeśli osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie jest osoba zatrudniona przez Urząd do pracy z małoletnimi, zostaje ona odsunięta od kontaktów z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sytuacji i ewentualnego podjęcia dalszych kroków.
3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice/opiekunowie prawni, oraz wskazani przez dyrektora macierzystej placówki oświatowej pedagog/psycholog /wychowawca.
4. Jeżeli któraś z tych osób jest osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie, zostaje ona odsunięta od ustalania wsparcia dla dziecka.

Rozdział VII

Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi

1. W ramach prowadzonej przez Urząd działalności oraz wobec szeregu działań i aktywności organizowanych przez Urząd, dopuszcza się Wykonawców zewnętrznych do świadczenia usług dla i na rzecz dzieci, które to usługi zostały zlecone przez Urząd i z uwagi na charakter świadczenia i/lub usługi zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi.
2. Każdorazowo wymaga się jednak, aby Wykonawcy zewnętrzni, np. realizujące usługę dowozu dzieci do placówek oświatowych (opiekun w autobusie), świadczący usługi opiekuńcze (w tym także w obszarze imprez okolicznościowych organizowanych przez Urząd, podczas których zleca się Wykonawcom zewnętrznym opiekę na dziećmi, organizację dla dzieci wszelkich aktywności, gier, zabaw itp.) samodzielnie opracowały i wdrożyły standardy ochrony małoletnich, jak również weryfikowały swoich pracowników, dopuszczanych do opieki nad dziećmi i do nawet potencjalnego kontaktu z dziećmi, pod kątem Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. W nawiązaniu do punktu powyżej – Urząd może wprowadzić w tym celu odpowiednie wymagania w umowach zawieranych pomiędzy Urzędem (Gminą) a Wykonawcami zewnętrznymi, gdzie obowiązek weryfikacji pracowników Wykonawców Zewnętrznych spoczywa na Wykonawcach Zewnętrznych.
4. Opracowanie i wdrożenie standardów ochrony małoletnich u podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla i na rzecz dzieci, które to usługi zostały zlecone przez Urząd i z uwagi na charakter świadczenia i/lub usługi zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi, spoczywa w całości na Wykonawcach Zewnętrznych, zaś Urząd zobowiązany jest do weryfikacji stanu posiadania standardów i sposobu ich realizacji, np. poprzez oświadczenie składane przez Wykonawców zewnętrznych w zakresie wdrożenia, aktualizacji czy przestrzegania standardów obowiązujących u Wykonawców Zewnętrznych.
5. Oświadczenie dla Partnerów współpracujących stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych standardów.

Rozdział VIII

Edukacja personelu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia

1. Urząd zapewnia personelowi edukację w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia.
2. Personel zostanie przeszkolony w zakresie stosowania Standardów.
3. Realizację obowiązku przeszkolenia personelu w zakresie stosowania Standardów nadzoruje Sekretarz.

Rozdział IX

Zasady udostępniania Standardów

1. Ze Standardami zapoznawani są: personel, podmioty współpracujące z Urzędem w organizowaniu działalności, o których mowa w art. 22b ust. 1 pkt 2 ustawy oraz ich personel, małoletni oraz ich rodzice albo opiekunowie prawni.
2. Zapoznanie małoletnich oraz ich rodziców albo opiekunów prawnych ze Standardami odbywa się m.in. w formie udostępnienia, o którym mowa w ust. 6 i 7.
3. Zapoznanie personelu ze Standardami następuje m.in. w formie szkoleń oraz w formie udostępnienia, o którym mowa w ust. 6.
4. W Urzędzie, w miejscu przeznaczonym dla zamieszczania ogłoszeń, wywieszane są:
 - 1) informacje o numerach bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży;
 - 2) informacje, gdzie szukać pomocy w przypadku krzywdzenia małoletnich.
5. Informacji, o których mowa w ust. 4, udziela małoletnim, ich rodzicom albo opiekunom prawnym również personel.
6. Standardy udostępnia się poprzez ich opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi.
7. Niezależnie od ogłoszenia, o którym mowa w ust. 6, Standardy są ogłaszane na stronie internetowej prowadzonej przez Urząd oraz – o ile to możliwe - przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w miejscach odbywania się wydarzenia przedsięwziętego w ramach działalności, o których jest mowa w art. 22b ust. 1 pkt 2 ustawy.
8. Dzieci zapoznaje się z wersją skróconą Standardów.

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Wójt Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Brzozie.
2. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Co najmniej raz na dwa lata osoba odpowiedzialna, we współpracy z personelem Urzędu, dokonuje oceny aktualności Standardów w zakresie faktycznych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Ewaluacja Standardów, o której mowa w zdaniu pierwszym prowadzona będzie w szczególności w oparciu o analizę przepisów prawa

powszechnego, aktów prawa wewnętrznego, przekazywanych informacji (ankiety), analizę ilościową i jakościową zgłoszeń.

4. Osoba odpowiedzialna dokonuje bieżącej analizy zgłoszeń, w tym wypełnionych przez pracowników UG ankiet (załącznik nr 5). W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Urzędu Gminy, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W URZĘDZIE GMINY BRZozIE

Brzozie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

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

.....
(podpis)

KARTA
ZGŁOSZENIA ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCEGO BEZPIECZEŃSTWU MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko małoletniego	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	
Opis zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu małoletniego	
Wskazanie podjętych działań (należy wskazać, jakie działania przez kogo i kiedy zostały podjęte)	
Zawiadomienie właściwych organów (policja, prokuratura, sąd rodzinny i opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej)	
Inne informacje	

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE
DLA PARTNERÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH**

Ja niżej podpisany,
(imię i nazwisko)

w związku z realizacją umowy z dnia, dotyczącej

.....
– niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Brzozie i zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania.

.....
(podpis)

**ANKIETA
DOTYCZĄCA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Lp.		TAK	NIE
1.	Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich Obowiązujące w Urzędzie Gminy Brzozie?		
2.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy potrafi Pani/Pan reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
5.	Jeżeli TAK, to jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjęła/podjął Pani/Pan jakieś działania z tym związane?		
7.	Czy w ostatnim czasie stosowała/stosował Pani/Pan procedury wynikające z przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich?		
8.	Czy wg Pani/Pana wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich sprawdzają się w praktyce?		
9.	Czy wg Pani/Pana występują problemy związane z ochroną małoletnich?		
10.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/sugestie do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Gminy Brzozie (proszę opisać, jakie zmiany w procedurach należałoby wprowadzić)?		

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Brzozie (wersja skrócona)

Podstawa prawna: *art. 22 c ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)*

1. **Urząd Gminy Brzozie** jest Urzędem przyjaznym dzieciom. Troska o bezpieczeństwo, dobro oraz dorastanie dzieci w szacunku i godności są ważne w działaniach podejmowanych przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. W naszym Urzędzie obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Standardy to dokument o ochronie wszystkich dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem, o zasadach bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, zasadach zachowania w Urzędzie oraz wymogach postępowania dzieci wobec siebie.
4. Standardy informują jak reagować, kiedy jesteś:
 - 1) ofiarą przemocy;
 - 2) świadkiem przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych.
5. W każdej sytuacji masz prawo prosić o pomoc. Poinformuj o negatywnym incydencie, który się wydarzył w Twoim życiu. Poinformuj, co niepokojącego aktualnie Ciebie spotyka.
6. Jeśli doznajesz krzywdy ze strony rodzica/opiekuna prawnego, innego członka rodziny, innego dorosłego - nie wstydź się prosić o pomoc.
7. Jeśli doznajesz krzywdy w gronie rówieśników lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego rówieśnika, niezwłocznie powiedz o tym dorosłemu.
8. Pamiętaj, że masz wokół siebie dorosłych, dla których jesteś ważny, którym możesz zaufać i powiedzieć o swoim zagrożeniu. W domu są to rodzice/opiekunowie prawni, w Urzędzie jest to pracownik, w szkole – wychowawca/nauczyciel, w miejscu zamieszkania np. sąsiad.
9. Pamiętaj nie jesteś sam! Otrzymasz pomoc i wsparcie!

10. Odważ się powiedzieć, odważ się zadzwonić na numery telefonów instytucji i organizacji świadczących pomoc, podanych w załączniku do Standardów Ochrony Małoletnich (wersji skróconej).

11. Nikt nie może Ciebie obrażać, poniżać, wyśmiewać, szykanować.

12. Nikt nie może Ciebie dotykać, przytulać, głaskać bez Twojej zgody.

13. Nikt nie może Ciebie bić, szarpać, kopać, popychać.

14. Nikomu nie wolno rozpowszechniać Twojego wizerunku bez Twojej zgody, lub zgody rodziców/opiekunów prawnych.

15. Wszyscy pracownicy Urzędu w komunikacji z dziećmi/małoletnimi zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw dziecka do prywatności;
- 2) reagowania na zachowania dzieci adekwatnie do sytuacji i sprawiedliwie;
- 3) zachowania cierpliwości, szacunku, zrozumienia dla uczuć przeżywanych przez dzieci;
- 4) poinformowania dzieci, że mogą powiedzieć personelowi, jeśli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów;
- 5) kontaktu z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy w celu edukacyjnym, opiekuńczym lub wychowawczym.

16. Pracownikom Urzędu nie wolno:

- 1) stosować działań przemocowych wobec dzieci/małoletnich: używać siły fizycznej, krzyczeć, obrażać, wywoływać lęk, przymuszać, grozić, zawstydząć, upokarzać;
- 2) utrwalać wizerunku dziecka/małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować);
- 3) proponować dzieciom/małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 4) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub jego opiekunów prawnych.

17. Podczas wydarzeń organizowanych przez Urząd małoletni mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury zachowania oraz bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników Urzędu;
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;

- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;
- 8) informować o negatywnych zachowaniach pracowników Urzędu;
- 9) informować pracowników Urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

18. W relacjach między rówieśnikami dziecko/małoletni powinien:

- 1) odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich;
- 2) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) szanować cudzą własność;
- 4) wspierać i otaczać opieką koleżanki i kolegów dotkniętych przemocą;
- 5) w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu.

19. Dzieciom/małoletnim nie wolno:

- 1) stosować agresji fizycznej, słownej i psychicznej;
- 2) posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 3) utrzymywać wizerunki lub nagrywać innych osób.

Telefony i adresy, pod którymi małoletni mogą otrzymać informacje i wsparcie:

1. **Telefon alarmowy:** tel. 112
2. **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę:** tel. 116 111
3. **Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka –** tel. 800 12 12 12
4. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzoziu:** tel. 56 49 12 923, 56 49 12 925
5. **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Brodnicy:** tel. 56 49 44 591, 515 394 304,
515 394 398



Poradnia Prawny
515 394 304