

ZARZĄDZENIE NR 60/2024
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 6 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza w Urzędzie Miasta Czarnków Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Czarnków do zapoznania się ze standardami i postępowania zgodnie z ich treścią.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń pracowniczych.

§ 4. Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom kierownikom Urzędu Miasta Czarnków.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Czarnków

Rozdział 1.

Słowniczek terminów i definicji

§ 1. Ilekroć w Standardach mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czarnków;
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Czarnków;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czarnków;
- 5) małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia;
- 6) krzywdzeniu małoletniego/dziecka – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychofizyczny małoletniego;
- 7) pracownikach/personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia, a także współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z małoletnimi;
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć każdą osobę, której Miasto Czarnków, na podstawie zawartej umowy, powierza wykonywanie zadania na rzecz małoletnich lub z udziałem małoletnich;
- 9) opiece dziecka – należy przez to rozumieć rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznej relacji z małoletnimi w urzędzie

§ 2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i wykonawców jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik oraz wykonawca traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie.

§ 3. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników wykonawców realizujących zadania związane z kontaktem z małoletnimi w imieniu Urzędu.

§ 4. Zasady bezpiecznych relacji w kontaktach z małoletnimi obowiązują zarówno na terenie Urzędu, jak i poza nim.

§ 5. 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 pracownikom, jeśli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów;
- 5) kontaktu z dziećmi wyłącznie w kontekście służbowym;
- 6) równego traktowania małoletniego (bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/nieppełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).

§ 6. Pracownikom urzędu nie wolno:

- 1) stosować działań przemocowych wobec dzieci/małoletnich: używać siły fizycznej, krzyczeć, obrażać, wywoływać lęk, przymuszać, grozić, zawstydząć, upokarzać;
- 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub jego opiekunów prawnych;
- 3) dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za niewłaściwy, kontakt fizyczny z małoletnim musi być zawsze jawny i nie może wynikać z relacji władzy;
- 4) nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek intymnych relacji, dotyczy to także żartów czy komentarzy o charakterze seksualnym.
- 5) utrzymywać wizerunku dziecka/małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować);
- 6) proponować dzieciom/małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 7) rozpowszechniania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego, nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości takiej jak zgromadzenie, impreza itd.;

- 8) zapraszania małoletniego do swojego prywatnego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nim poza godzinami pracy, jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika Referatu, a przedstawiciel ustawowy i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 9) kontaktu z małoletnim przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim i jego przedstawicielem ustawowym poza godzinami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- 10) zachowywania się w obecności małoletniego 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Rozdział 3. Obowiązki małoletnich

§ 7. Przebywając w siedzibie Urzędu dzieci/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 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.

§ 8. W relacjach między rówieśnikami dziecko/małoletni powinno:

- 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.

§ 9. 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 wizerunku ani nagrywać innych osób.

Rozdział 4.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 10. Pracownik zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

§ 11. 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać mediom zewnętrznym utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie urzędu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Zabronione jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 12. 1. Rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wymaga zezwolenia opiekuna.

2. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników

§ 13. 1. Zatrudnianie pracowników oraz nawiązanie współpracy z kontrahentami, którzy wykonują zadania związane z kontaktem z małoletnimi, odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznego zatrudniania pracowników oraz zasadami nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami.

2. Przed dopuszczeniem pracownika lub kontrahenta do wykonywania zadań związanych z kontaktem z małoletnimi jest on sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (zwanym dalej rejestrem), tj. w Rejestrze z dostępow ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rozdział 6.

Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 14. Urząd, w razie potrzeby wynikającej z zadań realizowanych na jego terenie przez małoletnich, zapewnia im dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 15. Komputery włączone do infrastruktury urzędu z dostępem do Internetu są monitorowane i zabezpieczone przed dostępem do szkodliwych treści przez standardowe mechanizmy udostępniane przez producenta urządzenia UTM użytkowanego przez urząd.

§ 16. Za monitoring i zabezpieczenie komputerów zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa odpowiada Referat Administracyjno-Gospodarczy.

§ 17. Ze względu na stosowanie standardowych mechanizmów filtrowania treści, o których mowa, zastrzega się by małoletni korzystali z dostępu do Internetu poprzez komputery urzędu pod nadzorem opiekuna małoletniego ze strony urzędu bądź innego wskazanego pracownika urzędu.

§ 18. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści opiekun małoletniego ze strony urzędu lub inny pracownik urzędu informuje o tym opiekuna, który organizuje rozmowę małoletniego oraz informuje o niej przedstawiciela ustawowego małoletniego.

§ 19. Pracownik ds. informatyzacji rozmawia z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie.

§ 20. Jeżeli podczas rozmowy okaże się, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje się działania opisane w standardach.

Rozdział 7.

Procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 21. 1. Pracownicy i kontrahenci w trakcie pracy w urzędzie bądź współpracy z urzędem zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na ich krzywdzenie.

2. Krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie.

3. Na potrzeby standardów klasyfikuje się krzywdzenie małoletnich jako podejrzenia:

- 1) przestępstwa przeciwko małoletniemu (np. wykorzystanie seksualne, nękanie, znęcanie się, pobicie);
- 2) innych form krzywdzenia małoletniego, które nie są przestępstwem, np. krzyki, kary fizyczne, poniżanie, dyskryminacja;

3) zaniedbania podstawowych potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem, a także potrzeb emocjonalnych).

4. Sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego obejmują:

- 1) symptomy emocjonalne – małoletni wykazuje objawy zaburzeń emocjonalnych, np. apatia, lęk, wybuchy agresji, niskie poczucie własnej wartości, skrajne zmiany nastroju;
- 2) symptomy behawioralne – małoletni prezentuje trudności w zachowaniu, np. agresja, autoagresja, ucieczki z domu, wagary, stosowanie substancji psychoaktywnych;
- 3) symptomy fizyczne – małoletni posiada obrażenia ciała, które mogą świadczyć o przemocy fizycznej, np. siniaki, otarcia, złamania;
- 4) symptomy seksualne – małoletni prezentuje zachowania seksualne niewłaściwe dla jego wieku, np. nadmierne zainteresowanie tematyką seksualną;
- 5) symptomy zaniedbania – małoletni jest niedożywiony, zaniedbany higienicznie, brakuje mu podstawowych rzeczy niezbędnych do codziennego funkcjonowania;
- 6) czynniki ryzyka krzywdzenia – cechy, stan lub zachowania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia krzywdzenia, ale nie są z nim równoznaczne (np. uzależnienie alkoholowe rodzica, choroba przewlekła małoletniego, problemy natury prawnej w rodzinie).

5. Pracownik, który został zawiadomiony o krzywdzeniu lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Burmistrzowi lub opiekunowi małoletniego ze strony Urzędu.

6. Zatajenie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony osoby zatajającej. Za zatajenie rozumie się również brak reakcji na zgłoszenie przyjęte bezpośrednio od osoby małoletniej.

7. Wszystkie osoby zaangażowane w wyjaśnianie przypadków krzywdzenia małoletnich zobowiązane są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich.

8. Stanowisko ds. kadrowych prowadzi ewidencję zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (zwaną dalej ewidencją).

§ 22. 1. Jeśli krzywdzenie małoletniego nosi znamiona przestępstwa lub zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, pracownik jest zobowiązany do odseparowania małoletniego od osoby krzywdzącej i zawiadomienia Burmistrza, opiekuna małoletniego ze strony urzędu. Burmistrz zawiadamia przedstawiciela ustawowego małoletniego.

2. Burmistrz zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa właściwe organy ścigania oraz, jeśli jest taka potrzeba, odpowiednie służby (policja, pogotowie).

3. W przypadku krzywdzenia małoletniego ze strony rodziców lub osób najbliższych stanowisko ds. kadrowych dodatkowo powiadamia o tym Referat Oświaty oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zbadania sytuacji rodzinnej małoletniego i ewentualnego wszczęcia procedury „niebieskiej karty”.

§ 23. 1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika (a krzywdzenie nie nosi znamion przestępstwa), przygotowuje notatkę służbową opisującą sytuację, którą przekazuje Burmistrzowi oraz informuje opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

2. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, pracownik przekazuje notatkę wyłącznie Burmistrzowi.

3. Burmistrz odsuwa osobę, której dotyczy zgłoszenie, od zadań związanych z kontaktem z małoletnimi do czasu wyjaśnienia zgłoszonego przypadku krzywdzenia.

4. Wyjaśnienia w sprawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Sekretarz, stanowisko ds. kadrowych we współpracy z opiekunem małoletniego ze strony urzędu, którzy podejmują działania zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, adekwatne do zgłoszonego rodzaju krzywdzenia.

§ 24. 1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez przedstawiciela ustawowego lub innego dorosłego niebędącego pracownikiem albo że zagrożone jest dobro małoletniego w rodzinie, szczególnie poprzez niezapewnienie mu odpowiednich warunków do rozwoju oraz poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Burmistrzowi oraz informuje opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

§ 25. 1. Jeśli pracownik urzędu podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Burmistrzowi oraz informuje o podejrzeniach opiekuna małoletniego ze strony urzędu.

§ 26. 1. Burmistrz powołuje zespół, w skład którego w szczególności wchodzi pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, a także pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Straży Miejskiej zwany dalej Zespołem.

2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy obejmuje:

1) działania urzędu dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia właściwym podmiotom jako pierwszy krok planu;

- 2) rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją;
- 3) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Urząd wraz z osobami mającymi je realizować;
- 4) propozycje skierowania małoletniego do zewnętrznej specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba.

4. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba informuje opiekunów o zaistniałej sytuacji, a także o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w szczególności prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego-procedura Niebieskiej karty, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia o skorelowanej z nim interwencji.

5. Po poinformowaniu opiekunów Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na piśmie do właściwej instytucji.

§ 27. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownicy urzędu mają obowiązek zachować tajemnicę, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 28. Z przebiegu interwencji wypełnia się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do Standardów.

Rozdział 8.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 29. Wdrażanie działań związanych z realizacją Standardów raz na dwa lata podlega przeglądowi i w miarę potrzeby aktualizacji.

§ 30. Przeglądu dokonuje sekretarz oraz stanowisko ds. kadrowych.

§ 31. Standardy są oceniane w szczególności pod kątem ich dostosowania do potrzeb i zgodności z przepisami prawa.

Rozdział 9.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów

§ 32. Stanowisko ds. kadrowych realizuje następujące zadania:

- 1) przekazuje pracownikom informację o Standardach;
- 2) ewidencjuje oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Standardów;
- 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje czynności opisane w Standardach;
- 4) prowadzi i przechowuje dokumentację wynikającą ze Standardów.

Rozdział 10.

Zasady udostępniania standardów w Urzędzie

§ 33. Standardy są ogólnodostępne dla pracowników, małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych.

§ 34. Standardy opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnkowa i dostępne w sekretariacie urzędu – w wersji pełnej i skróconej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60/2024
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 6 listopada 2024 r.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania
Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Miasta Czarnków**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu
Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Czarnków i zobowiązuje się do
ich przestrzegania i stosowania.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 60/2024
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 6 listopada 2024 r.

**Oświadczenie rodzica opiekuna dziecka o zapoznaniu się i przyjęciu do
stosowania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie
Miasta Czarnków**

Czarnków, dnia	
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna dziecka	
Imię i nazwisko dziecka	

Oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Miasta Czarnków i zobowiązuję się do poinformowania dziecka o treści Standardów.

Podpis rodzica/opiekuna dziecka	
--	--

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 60/2024
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 6 listopada 2024 r.

Karta interwencji

Nr karty	
Data założenia karty	
Imię i nazwisko dziecka	
Data urodzenia dziecka	
Miejsce zamieszkania dziecka	
Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis podjętych działań	
Opis spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	
Forma interwencji	
Dane dotyczące zawiadomienie organu, do którego zgłoszono informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka	

Podpisy członków zespołu

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta Czarnków

Wersja skrócona

Urząd Miasta Czarnków jest przyjazny dzieciom.

Troska o bezpieczeństwo, dobro oraz dorastanie dzieci w szacunku i godności są ważne w działaniach podejmowanych przez pracowników Urzędu.

Co to są Standardy Ochrony Małoletnich

- W naszym Urzędzie obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
- 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.

Jak reagować, kiedy jesteś ofiarą przemocy lub świadkiem przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych.

- W każdej sytuacji masz prawo prosić o pomoc. Poinformuj, co niepokojącego Ciebie spotyka.
- Jeśli doznajesz krzywdy ze strony rodzica/opiekuna prawnego, innego członka rodziny, innego dorosłego nie wstydź się prosić o pomoc.
- Jeśli doznajesz krzywdy w gronie rówieśników lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego rówieśnika, niezwłocznie powiedz o tym dorosłemu.
- Pamiętaj 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.
- Nikt nie może Ciebie obrażać, poniżać, wyśmiewać, szykanować.
- Nikt nie może Ciebie dotykać, przytulać, głaskać bez Twojej zgody.
- Nikt nie może Ciebie bić, szarpać, popychać.
- Nikomu nie wolno rozpowszechniać Twojego wizerunku bez Twojej zgody, lub zgody rodziców/opiekunów prawnych.

Obowiązki pracowników

- 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.
- Pracownikom Urzędu nie wolno:
 - 1) stosować działań przemocowych wobec dzieci/małoletnich: używać siły fizycznej, krzyczeć, obrażać, wywoływać lęk, przymuszać, grozić, zawstydząć, upokarzać,
 - 2) utrzymywać wizerunku dziecka/małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głosu, 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.

Obowiązki małoletnich

- Przebywając w siedzibie Urzędu dzieci/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.
- W relacjach między rówieśnikami dziecko/małoletni powinno:
 - 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.
 - 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 wizerunku ani nagrywać inne osoby.

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 t.j.)