

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W URZĘDZIE GMINY W KIWITACH

[WERSJA ZUPEŁNA]

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Standardy ochrony małoletnich, zwane „Standardami” określają politykę ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Kiwitach i mają na celu ochronę godności małoletniego oraz poszanowanie jego praw.

2. Standardy mają zastosowanie do wszelkich działań podejmowanych przez Urząd Gminy w Kiwitach związanych z realizacją zadań adresowanych do małoletnich.

3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kiwitach oraz wszystkie podmioty realizujące na jego zlecenie działania na rzecz lub z udziałem małoletnich.

§ 2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kiwity;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kiwitach;
- 3) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kiwity;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie lub współpracującą bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, wolontariusza lub inną osobę, którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań w urzędzie mają kontakt z małoletnim;
- 5) małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia, w stosunku do którego Urząd Gminy w Kiwitach jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 7) krzywdzeniu małoletnich – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802; poz. 1228).

Rozdział 2

Zasady i wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3. 1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w Urzędzie na rzecz małoletnich lub z ich udziałem jest kierowanie się dobrem małoletnich oraz dbałość o ich bezpieczeństwo w kontaktach z dorosłymi.

2. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.

§ 4. Pracownicy w każdym kontakcie z małoletnimi zobowiązani są do:

- 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich;
- 2) działania w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania wobec małoletniego;
- 3) zachowania w komunikacji z małoletnim cierpliwości i szacunku;
- 4) uważnego słuchania małoletniego, udzielania mu odpowiedzi oraz podejmowania działań adekwatnych do sytuacji, wieku oraz umiejętności rozwojowych małoletniego;
- 5) doceniania i szanowania wkładu małoletnich w podejmowanie działań;
- 6) równego traktowania małoletniego bez względu m.in. na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 7) niefaworyzowania żadnego małoletniego;
- 8) szanowania prawa małoletniego do prywatności;
- 9) informowania małoletniego o decyzjach, które jego dotyczą, z wyjaśnieniem ich podstaw i uwzględnieniem jego oczekiwań;
- 10) unikania zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzania, czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne.

§ 5. Pracownikom zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego;
- 2) podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich;
- 3) stosowania przemocy w stosunku do małoletniego;
- 4) naruszania nietykalności cielesnej małoletniego, w tym dotykania małoletniego w sposób, który może być powszechnie uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 5) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadania obraźliwych uwag, wykorzystywania władzy lub przewagi fizycznej;

- 6) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych oraz składania propozycji o niestosownym charakterze;
- 7) zapraszania małoletniego do swojego miejsca zamieszkania lub do innych miejsc niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 8) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz używania ich w obecności małoletniego;
- 9) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletniego lub od jego opiekunów;
- 10) ujawniania informacji dotyczących małoletniego, w szczególności odnoszących się do jego wizerunku, sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej czy prawnej nieuprawnionym podmiotom, w tym innym małoletnim;
- 11) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w celach prywatnych;
- 12) rozpowszechniania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody opiekuna;
- 13) 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 opiekunem poza godzinami pracy/godzinami współpracy z Urzędem, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

§ 6. 1. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnimi jest możliwy tylko w sytuacjach, gdy jest to niezbędne (np. w celu udzielenia pomocy) i odbywać się z poszanowaniem zasad bezpiecznego kontaktu. Te zasady obejmują reagowanie na potrzeby małoletniego, dostosowanie działań do jego wieku, rozwoju i płci oraz nienaruszanie jego integralności fizycznej.

2. Pracownicy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnimi zobowiązani są kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny. Pracownicy zobowiązani są również udzielić małoletniemu wszelkich wyjaśnień dotyczących swoich działań.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na ich krzywdzenie.

2. Pracownik, który posiada informacje o krzywdzeniu małoletniego lub ma podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe lub innych małoletnich ma obowiązek:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanego o krzywdzenie;

- 2) niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej lub w przypadku podejrzenia, że zagrożone jest życie małoletniego lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu;
- 3) powiadomić Zastępcę;
- 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie i przekazać ją Zastępcy.

3. Zastępca ustala sposób dalszego postępowania, w tym:

- a) zawiadamia opiekunów małoletniego;
- b) dokonuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do właściwych instytucji i organów (policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

4. Przy rozpatrywaniu sprawy w uzasadnionych przypadkach Zastępca może wystąpić z wnioskiem do Wójta o powołanie zespołu ds. rozpoznania przypadku krzywdzenia małoletniego, zwanego dalej zespołem. Wójt powołuje zespół zarządzeniem, w którym określa jego skład oraz zadania do zrealizowania.

5. Jeżeli jest to zasadne z uwagi na dobro małoletniego i zakres prowadzonej przez Urząd działalności zespół opracowuje plan wsparcia małoletniego.

6. Plan wsparcia małoletniego obejmuje:

- 1) działania Urzędu dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu;
- 2) rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją;
- 3) różne formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Urząd wraz z osobami mającymi je realizować.

7. Z przebiegu każdej interwencji wypełnia się kartę interwencji.

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

Rozdział 4

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie do sądu opiekuńczego

§ 8. Zastępca kierując się przede wszystkim dobrem małoletniego, podejmuje decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomieniu do sądu opiekuńczego.

Rozdział 5

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 9. 1. Ocena Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa jest dokonywana co najmniej raz na dwa lata.

2. Każdy pracownik może zgłosić do Zastępcy konieczność aktualizacji Standardów pod względem ich większej funkcjonalności i zapewnienia skuteczniejszej ochrony małoletnich.

3. Aktualizacji Standardów obowiązujących w Urzędzie dokonuje Zastępca, a zatwierdza Wójt.

Rozdział 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 10. 1. Wójt wyznacza Zastępcę na osobę odpowiedzialną za:

- 1) zapoznanie pracowników ze Standardami;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz ustalanie dalszego sposobu postępowania;
- 3) nadzorowanie prowadzenia rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 4) zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia małoletniego do właściwych instytucji i organów z wyjątkiem § 7 ust. 2 pkt 2;
- 5) nadzorowanie opracowania planu wsparcia małoletniego;
- 6) nadzorowanie monitorowania stosowania Standardów w Urzędzie;
- 7) aktualizowanie Standardów.

§ 11. 1. Osoba zatrudniona w Urzędzie, pracująca w kontakcie z małoletnimi, zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Standardów i przestrzegania zasad w nich zawartych oraz złożenia oświadczenia. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika, w przypadku, gdy zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy lub do dokumentacji dotyczących praktyk lub staży.

2. W przypadku osób realizujących działania na rzecz lub z udziałem małoletniego, na podstawie innego stosunku prawnego, zobowiązani są do przestrzegania Standardów.

Rozdział 7

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

§ 12. 1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Standardy podlegają zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz wywieszeniu w widocznym miejscu, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Rozdział 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 13. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest Zastępca, który zbiera wszystkie zgłoszenia od pracowników w formie pisemnej i prowadzi ich rejestr.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 14. 1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się w szczególności:

- 1) notatka służbowa sporządzona przez pracownika na okoliczność zdarzenia;
- 2) karta interwencji;
- 3) rejestr interwencji,

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 przechowywana jest w Urzędzie u Zastępcy.

Rozdział 10

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 15. Pracownicy podejmujący w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi:

- 1) dbają o tworzenie między nimi atmosfery szacunku, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu m.in. na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) informują małoletnich o możliwości uzyskania pomocy w razie przemocy rówieśniczej od każdego pracownika Urzędu.

§ 16. 1. Małoletni, który uczestniczy w aktywnościach organizowanych przez Urząd adekwatnie do wieku oraz umiejętności rozwojowych jest zobowiązany do:

- 1) zachowania szacunku w komunikacji z innymi, słuchania i nieprzerywania, gdy się wypowiadają;
- 2) szanowania praw innych osób;
- 3) szanowania przestrzeni intymnej i prawa do prywatności innych osób;

- 4) używania słowa np. „STOP”, „NIE”, jeśli dana forma interakcji mu nie odpowiada;
- 5) informowania o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 7) słuchania i reagowania na polecenia pracowników.

2. Małoletniemu adekwatnie do wieku oraz umiejętności rozwojowych nie wolno:

- 1) krzyczeć, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać czy wykluczać z grupy innych małoletnich; 2) używać języka nienawiści, wulgaryzmów ani hejtu;
- 3) bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności cielesnej innej osoby ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
- 4) nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innego małoletniego;
- 5) pożyczać rzeczy innych bez ich zgody oraz zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- 6) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać do ich spożycia innego małoletniego.

3. Jeżeli małoletni jest świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego małoletniego lub dorosłego, informuje o tym pracownika Urzędu.

Rozdział 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 17. 1. Urząd, w razie potrzeby wynikającej z zadań realizowanych na jego terenie przez małoletnich, zapewnia im dostęp do sieci Internet wyłącznie pod nadzorem pracownika oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Za zabezpieczenie komputerów zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa odpowiada pracownik Referatu Organizacyjnego na stanowisku ds. Obsługi Informatycznej.

3. W przypadku, gdy pracownik stwierdzy lub otrzyma informację, że małoletni padł ofiarą cyberprzemocy lub miał dostęp do treści niebezpiecznych § 7 stosuje się odpowiednio.

Żelecki, 31.12.2024 r.

WOJT
Jacek Pawlik

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W URZĘDZIE GMINY W KIWITACH

[WERSJA SKRÓCONA]

Drogie Dzieci,

w trosce o Wasze bezpieczeństwo i ochronę przed krzywdzeniem w Urzędzie Gminy w Kiwitach został opracowany dokument zwany „Standardami Ochrony Małoletnich”, którego przestrzegamy.

Zawiera zasady i procedury, dzięki którym każde dziecko może czuć się bezpiecznie.

Wskazuje, jak reagować, kiedy dziecko jest świadkiem lub ofiarą przemocy ze strony rówieśników, czy osób dorosłych.

Pracownicy Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków zwracają uwagę, aby żadnemu dziecku nie działa się krzywda.

Pamiętaj, zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi Urzędu, który Cię wysłucha i pomoże.

Główne zasady:

1. W Urzędzie traktujemy wszystkie dzieci z szacunkiem.
2. Kiedy proponujemy udział dzieci w wydarzeniach przez nas organizowanych, dbamy aby każde dziecko czuło się bezpiecznie.
3. Pracownicy Urzędu są po to, aby Ci pomóc gdy poczujesz niepokój lub strach.
4. Jeśli coś Cię martwi możesz to zgłosić pracownikowi Urzędu, a on szybko zajmie się sprawą.
5. Pamiętaj masz wokół dorosłych, dla których jesteś ważny, którym możesz zaufać i powiedzieć o swoim problemie.

POTRZEBUJESZ POMOCY?

- 112 – Telefon alarmowy
- 116 111 – Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
- 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania – Rzecznik Praw Dziecka
- 801 120 002 – Niebieska linia (przemoc w rodzinie)

Możesz też napisać do ekspertów na czacie, który znajdziesz na stronie

Rzecznika Praw Dziecka <https://brpd.gov.pl/strcfa-dziecka/>

Kiwitach, 31.12.2024 8

WOJT
Jacek Pawlik