

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Standardy Ochrony Małoletnich zwane dalej „Standardami” stanowią realizację obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Prudniku zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur postępowania określonych w niniejszych Standardach, podejmując działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Realizując zadania z udziałem małoletnich kierujemy się zasadami uwzględniającymi ich dobro, szacunek oraz potrzeby, chroniąc przysługujące im prawa oraz przeciwstawiając się wszelkim formom ich krzywdzenia. Zapewniamy bezpieczne, przyjazne i wolne od przemocy środowisko.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Standardy określają :

- 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami Urzędu,
- 2) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia,
- 3) Zasady i procedurę podejmowania interwencji i składania zawiadomień,
- 4) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- 5) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone,
- 6) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, zasady ochrony dobra osobistego oraz wizerunku dzieci,
- 7) Zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
- 8) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

2. Ilekroć w Standardach jest mowa o :

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Prudnika,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Prudnik/Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Prudniku,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, współpracownika, stażystę,

wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z dziećmi,

- 5) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 r.ż. lub jest dorosłym uczniem szkoły,
- 6) Opiekunie małoletniego - należy przez to rozumieć osobę będącą przedstawicielem ustawowym małoletniego, rodzica albo opiekuna, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego,
- 7) Danej osobowej – należy przez to rozumieć każdą informację związaną z możliwością identyfikacji małoletniego,
- 8) Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego przez jakąkolwiek osobę na szkodę małoletniego lub zagrożenie jego dobra, w tym jego zaniedbywania, które niekorzystnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a pracownikami Urzędu

1. Każdy pracownik Urzędu, który w ramach realizowanych zadań lub pełnionej funkcji ma kontakt z małoletnim zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Pracownicy Urzędu w kontakcie z małoletnimi :

- 1) Traktują każdego równo i z szacunkiem, niezależnie od płci, orientacji seksualnej, pochodzenia, wyglądu, koloru skóry, przekonania, wyznania czy niepełnosprawności,
- 2) Zachowują cierpliwość wysłuchując małoletniego z uwagą, uwzględniając jego indywidualne potrzeby,
- 3) Używają prostego i zrozumiałego języka pozbawionego ocen,
- 4) Nie krytykują,
- 5) Szanują prawo małoletniego do prywatności,
- 6) Nie ujawniają osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim, informacji wrażliwych dotyczących małoletniego tj. wizerunku, sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej,
- 7) Zapewniają, że jeżeli małoletni czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów mogą zgłosić ten fakt pracownikowi Urzędu i oczekiwać reakcji, pomocy.

3. Pracownikom Urzędu nie wolno :

- 1) Zachowywać się wobec małoletniego w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów, wypowiadać obraźliwych uwag oraz nawiązywać do atrakcyjności fizycznej,
- 2) Zawstydzać, wyśmiewać, upokarzać, lekceważyć, obrażać małoletnich,
- 3) Krzyczeć na małoletnich w sytuacji innej, niż wynikającej wyłącznie z konieczności: zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego (np. ostrzeżenie),

- 4) Wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej, używać przemocy psychicznej poprzez stosowanie zastraszania, szantażu, gróźb i przymuszenia w celu uzyskania posłuszeństwa,
- 5) Dotykać małoletnich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalności cielesnej. W nagłych sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, i innych wobec małoletniego unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny,
- 6) Utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmować, nagrywać głos, fotografować),
- 7) Proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich,
- 8) Oceniać i w sposób negatywny komentować zachowania i postępowania jego rodziców/opiekunów prawnych/rodziny zastępczej w obecności małoletniego.

§ 3

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

1. Odpowiedzialnymi za reagowanie na zgłoszenia o zdarzeniach są wszyscy pracownicy, którzy mogą udzielić małoletniemu pomocy w trybie natychmiastowym. Pracownicy niezwłocznie informują o zaistniałym zdarzeniu Sekretarza Gminy Prudnik, który jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Sekretarz odpowiada również za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz sprawuje nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.

2. Sekretarz realizuje m.in. następujące zadania :

- 1) Przekazuje do zapoznania pracownikom Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
- 2) Przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje działania interwencyjne,
- 3) Prowadzi niezbędną dokumentację związaną z krzywdzeniem bądź podejrzeniem krzywdzenia małoletniego,
- 4) Opracowuje plan wsparcia małoletniego,
- 5) Prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji (wg Załącznika nr 2)

3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim :

- 1) Zainicjowanie działań interwencyjnych, jeśli istnieje taka konieczność,
- 2) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy,
- 3) Diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.

§ 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na dobrostan małoletniego, czynniki ryzyka, a także symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia, pracownicy mają obowiązek :
 - 1) Wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej,
 - 2) Poinformować Burmistrza, Sekretarza lub inną osobę wyznaczoną o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
 - 3) Sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, a także przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Burmistrz, Sekretarz lub inna osoba wyznaczona informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji. Po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów składa zawiadomienie odpowiednim służbom (policja, prokuratura, sąd, OPS).
4. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5

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

1. Ujawnione, zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego zostają odnotowane w Karcie Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu. Archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

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

1. Małoletni mają obowiązek :
 - 1) Odnosić się z szacunkiem do siebie nawzajem,
 - 2) Dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
 - 3) Szanować cudzą własność,
 - 4) Informować pracowników Urzędu o wszelkich dostrzeżonych formach agresji i przemocy fizycznej, psychicznej, słownej.
 - 5) W miarę możliwości zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, wspierać osoby dotknięte przemocą.

2. Niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej oraz psychicznej małoletniego wobec innego małoletniego, w szczególności :

- 1) Przyjmującej formę gróźb, zastraszania, bicia, upokarzania, obrażania, znieważania, popychania, niszczenia cudzego mienia, kradzieży, znęcania się,
- 2) Używania wulgarnych słów, pokazywania obraźliwych gestów,
- 3) Utrwalania wizerunku poprzez nagrywanie, fotografowanie.

3. Małoletnim nie wolno posiadać broni, ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

4. Przebywając w siedzibie Urzędu małoletni mają obowiązek :

- 1) Przestrzegać zasad kultury oraz bezpieczeństwa,
- 2) Słuchać i reagować na polecenia pracowników,
- 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 potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, zasady ochrony dobra osobistego oraz wizerunku dzieci

1. Urząd nie udostępnia małoletnim urządzeń z dostępem do Internetu i nie ponosi odpowiedzialności za ich łączność z siecią uzyskaną za pośrednictwem posiadanych przez nich prywatnych urządzeń elektronicznych.

2. Urząd, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego. Wizerunek małoletniego może zostać utrwalony oraz upubliczniony za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

§ 8

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo w razie nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur.

2. W celu zapewnienia skutecznej ochrony małoletnich każdy pracownik Urzędu może zaproponować zmianę Standardów.

§ 9

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym opublikowanym na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Standardy w wersji skróconej przeznaczone dla małoletnich zostały udostępnione na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty:/ rok
2. Data założenia karty:
3. Imię i nazwisko małoletniego:
4. Data urodzenia małoletniego:
5. Adres zamieszkania małoletniego:
6. Przyczyna interwencji:
7. Osoba zawiadamiająca:
8. Data i opis podjętych działań:
.....
.....
.....
9. Spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego:
 - a) data spotkania:
 - b) opis spotkania:
.....
.....
.....
 - c) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu:
.....
10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):
 - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b) powiadomienie policji,
 - c) inny rodzaj interwencji, jaki:
.....
11. Dane dotyczące zawiadomienia:
 - a) data:
 - b) nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:

Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji

[illegible]