

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy Stare Pole jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy urzędu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie ze swoimi kompetencjami.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole zwanych dalej „Standardami” jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Pole;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Pole;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonującą działalność na rzecz urzędu, np. stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z dziećmi;
- 4) dziecku/ małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 5) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka tj. rodzica albo opiekuna, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego;
- 6) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony, zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju, takie formy jak m. in. przemoc fizyczna wobec dziecka, przemoc psychiczna wobec dziecka, przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka), zaniedbywanie, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc;
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika do wykonywania zadań koordynatora ochrony małoletnich w urzędzie.

§ 2.

1. Standardy to zasady dotyczące ochrony małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania, przemocy.
2. Standardy określają:
 - 1) zasady bezpiecznej relacji w urzędzie między małoletnim a pracownikami w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

- 2) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi;
 - 3) procedurę podejmowania interwencji i składania zawiadomień w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 4) zakres kompetencji koordynatora;
 - 5) korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
 - 6) zasady aktualizacji standardów oraz sposób ich udostępnienia.
3. Stosowanie Standardów dotyczy w szczególności organizacji praktyk, przyjmowania wycieczek oraz organizacji wydarzeń z udziałem dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji w urzędzie między małoletnim a pracownikami

§ 3.

1. Pracownicy urzędu traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.
2. Pracownicy traktują małoletnich równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
5. Pracownicy powinni poinformować dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym im powiedzieć.
6. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności.
7. Pracownikom nie wolno:
 - 1) utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych;
 - 2) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - 3) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
 - 4) stosować działań przemocowych wobec małoletnich.
8. Kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, np. w sytuacji napadu złości fizycznej agresji oraz zachowania zagrażające dziecku lub innym dzieciom.
9. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
10. Małoletni mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad kultury zachowania 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 oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

Rozdział III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 4.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność oraz informować pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
2. Małoletni powinni w miarę możliwości zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.
3. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych.
4. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
5. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej.

Rozdział IV

Procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 5.

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na zachowanie dzieci i w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy mają obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
 - 2) poinformować Wójta lub koordynatora o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku interwencji Wójt powołuje zespół interwencyjny zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka i koordynator.
3. Zespołem kieruje koordynator, który pełni funkcję przewodniczącego.
4. Zespół sporządza plan wsparcia dziecka.
5. Plan, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez urząd działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- 2) wsparcia jakie urząd zaoferuje dziecku.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
7. Wójt lub koordynator o zaistniałej sytuacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie karty”) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skooperowanej z nim interwencji.
8. Po poinformowaniu o czynnościach, o których mowa w ust. 7, Wójt lub koordynator składa zawiadomienie na piśmie do właściwej instytucji.
9. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Wójt lub koordynator składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach interwencyjnych.

Rozdział V

Zakres kompetencji koordynatora

§ 6.

Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) zapoznanie pracowników ze Standardami;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie stosownych czynności;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej Rejestru interwencji zgłoszonych w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów.

Rozdział VI

Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 7.

1. Urząd nie udostępnia małoletnim urządzeń z dostępem do sieci Internet z wyłączeniem małoletnich odbywających praktyki w urzędzie.
2. Urząd blokuje dostęp do treści zabronionych prawem.
3. Urząd nie bierze odpowiedzialności za zabezpieczenie prywatnych urządzeń elektronicznych małoletnich, z którymi przychodzą do urzędu.

Rozdział VII

Zasady aktualizacji standardów oraz sposób ich udostępniania

§ 8.

1. Koordynator, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
2. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół.

§ 9.

1. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze Standardami oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole i zobowiązaniu do ich przestrzegania stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
2. Małoletni oraz ich opiekunowie zostają poinformowani o obowiązujących w urzędzie Standardach.
3. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Pole i na tablicy informacyjnej urzędu.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Standardy w wersji skróconej zrozumiałej dla dzieci stanowią załącznik nr 4 do Standardów.
2. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych Standardów.

KARTA INTERWENCJI

Numer karty (<i>lp./rok</i>)	Data założenia karty

1. Imię i nazwisko małoletniego:
2. Adres zamieszkania małoletniego:
.....
3. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:
.....
.....
4. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu małoletniego:
.....
5. Data i opis podjętych działań:

Data	Działanie

6. Spotkanie z opiekunami małoletniego:

Data	Opis spotkania

7. Forma podjętej interwencji (*zakreślić właściwe*):

- ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
☐ zawiadomienie popełnienia przestępstwa
☐ inny rodzaj interwencji (*wskazać rodzaj*)

8. Dane dotyczące zawiadomienia:

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

9. Wyniki interwencji (*działania organów sprawiedliwości, jeżeli urząd uzyskał informację o wynikach działania*):

Data	Działanie

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Rejestr interwencji zgłoszonych w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

L.p.	Data zdarzenia	Imię i nazwisko małoletniego	Kategoria zdarzenia <i>(wpisać odpowiednio: incydent¹, podejrzenie popętnienia przestępstwa, popełnienie przestępstwa)</i>	Numer Karty interwencji

¹ Incydent niemających cech przemocy definiowany jako zdarzenie, w którym nie rozpoznano przemocy

Stare Pole, dnia

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole
i zobowiązaniu do ich przestrzegania**

Ja oświadczam, iż zapoznałem(-am)
się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole i zobowiązuję się do
ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Stare Pole (wersja skrócona)

Urząd Gminy Stare Pole jest przyjazny dzieciom. Troska o bezpieczeństwo, dobro oraz dorastanie dzieci w szacunku i godności są ważne dla społeczności naszej gminy, ważne w działaniach podejmowanych przez pracowników urzędu.

Standardy to dokument o ochronie wszystkich dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem, o zasadach bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi/małoletnimi, zasadach zachowania w urzędzie oraz wymogach postępowania dzieci/małoletnich wobec siebie.

Standardy informują jak reagować, kiedy jesteś:

- ofiarą przemocy,
- świadkiem przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych.

W każdej sytuacji masz prawo prosić o pomoc. Poinformuj o negatywnym incydencie, który się wydarzył w Twoim życiu. Poinformuj, co niepokojącego aktualnie Ciebie spotyka.

Jeżeli doznajesz krzywdy ze strony rodzica/opiekuna prawnego, innego członka rodziny, innego dorosłego nie wstydź się prosić o pomoc.

Jeżeli 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, w szkole – wychowawca/nauczyciel, w miejscu zamieszkania np. sąsiad.

Pamiętaj nie jesteś sam! Otrzymasz pomoc i wsparcie!

Odważ się powiedzieć, odważ się zadzwonić na numery telefonów instytucji i organizacji świadczących pomoc.

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

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

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

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

Wszyscy pracownicy urzędu w komunikacji z dziećmi/małoletnimi zobowiązani są do:

- poszanowania praw dziecka do prywatności,
- reagowania na zachowania dzieci adekwatnie do sytuacji i sprawiedliwie,

- zachowania cierpliwości, szacunku, zrozumienia dla uczuć przeżywanych przez dzieci,
- poinformowania dzieci, że mogą powiedzieć pracownikom, jeżeli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów,
- kontaktu z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy w celu edukacyjnym, opiekuńczym lub wychowawczym.

Pracownikom urzędu nie wolno:

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

Przebywając w urzędzie dzieci/małoletni mają obowiązek:

- przestrzegać zasad kultury zachowania oraz bezpieczeństwa,
- słuchać i reagować na polecenia pracowników urzędu,
- szanować mienie, zachowywać porządek i czystość,
- szanować prawa innych,
- akceptować wzajemną indywidualność,
- przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracowników,
- informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach,
- informować o negatywnych zachowaniach pracowników Urzędu,
- informować pracowników urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

W relacjach między rówieśnikami dziecko/małoletni powinno:

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

Dzieciom/małoletnim nie wolno:

- stosować agresji fizycznej, słownej i psychicznej,
- posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych,
- utrzymywać wizerunku ani nagrywać inne osoby.