

Załącznik do zarządzenia Nr 26 /2024

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich – Wyciąg

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnim, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
2. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownik w kontakcie z małoletnim w szczególności:
 - 1) przedstawia się i wyjaśnia jaką rolę pełni wobec małoletniego;
 - 2) zapewnia, żeby dziecko zostało poinformowane w sposób adekwatny do jego wieku i etapu rozwojowego o zasadach współpracy oraz monitoruje, czy zasady te są dla małoletniego zrozumiałe;
 - 3) informuje małoletniego o możliwości zadawania pytań i wyrażania swoich zastrzeżeń, reaguje na pytania i zastrzeżenia małoletnich;
 - 4) informuje dziecko, że jeżeli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec jakiegoś zachowania czy słów, może o tym poinformować pracownika i oczekiwać pomocy;
 - 5) zachowuje cierpliwość i przyjmuje postawę nieoceniającą, zapewnia małoletniemu czas na oswojenie się z sytuacją, w której się znajduje;
 - 6) uważnie wysłuchuje małoletniego oraz zachowuje uczciwość w komunikacji;
 - 7) korzysta z alternatywnych metod komunikacji w przypadku, gdy małoletni tego potrzebuje;
 - 8) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża małoletniego;
 - 9) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem).
5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, w szczególności niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego i społecznego, czy też niepełnosprawności.
7. Pracownik zapewnia, aby realizowane przez niego działania nie prowadziły do naruszenia prawa małoletniego do prywatności; nie ujawnia żadnych informacji o małoletnim, w tym jego wizerunku, osobom do tego nieuprawnionym.
8. Pracownik powinien dążyć do zapewniania, że podczas rozmowy lub innej aktywności z małoletnim jest w zasięgu wzroku innych pracowników, a w sytuacji, gdy nie jest to możliwe ze względu na charakter aktywności, pracownik informuje innych pracowników o miejscu, w którym będzie przebywał z małoletnim.
9. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, nawiązywać do atrakcyjności fizycznej, przedstawiać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownik, projektując działania leżące w zakresie jego obowiązków, dąży do tego, aby uwzględnione zostały szczególne potrzeby małoletnich, do których jest to działanie adresowane, w tym wynikające z niepełnosprawności, ujawnionych przez opiekunów zaleceń związanych ze stanem zdrowia małoletniego, np. z alergiami.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników oraz tolerowanie stosowania wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
12. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej nad małoletnim ani stosować wobec niego gróźb.
13. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich, w tym głosu, w celach prywatnych. Utrzymywanie wizerunku małoletniego w celach służbowych jest możliwe tylko, jeżeli przedstawiciele ustawowi małoletniego wyrazili na to wyraźną zgodę albo obowiązek utrzymywania wizerunku wynika z przepisu prawa.
14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.
15. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz reagują na podejrzenie krzywdzenia dziecka w sposób określony właściwymi przepisami prawa oraz Standardami.
16. Pracownik, który ma świadomość, że małoletni doznał krzywdzenia zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

1. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, w szczególności pracownik nie powinien angażować się w zabawy takie jak: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z przewagi dorosłego nad małoletnim.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim, za jego przyzwoleniem. Do sytuacji takiej zaliczyć można pomoc niepełnosprawnemu małoletniemu w poruszaniu się lub przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu. Jeśli pracownik stwierdzi, że małoletni potrzebuje pomocy wymagającej kontaktu fizycznego, powinien rozważyć, czy takie zachowanie względem małoletniego jest adekwatne do okoliczności, nie narusza praw małoletniego oraz być gotowy do wyjaśnienia swojego działania.

§ 6.

1. Kontakt z małoletnim poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownik nie może zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania lub innego miejsca, które nie jest miejscem wykonywania zadań służbowych ani przyjmować podobnego zaproszenia ze strony małoletniego lub jego opiekuna.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim lub jego opiekunem poza godzinami pracy Urzędu dozwolone jest nawiązanie kontaktu za pośrednictwem telefonu służbowego lub służbowego adresu poczty elektronicznej.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie nadzorującego Członka Kierownictwa Urzędu. Spotkanie może odbyć się wyłącznie za zgodą opiekuna małoletniego.
5. Pracownik nie może realizować służbowych kontaktów z małoletnimi poprzez media społecznościowe i komunikatory internetowe.

Rozdział 3.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 7.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby drugiej osoby.
3. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje wśród małoletnich tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
4. W kontaktach pomiędzy małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec innego małoletniego, w jakiejkolwiek formie;

- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka, wulgarnych gestów;
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny,
- 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 6) stosowanie zastraszania i gróźb;
- 7) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody;
- 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych, alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych.

Rozdział 5.

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA LUB POWZIĘCIA INFORMACJI O TAKIM KRZYWDZENIU

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę związaną z Urzędem, tj. pracownika lub osobę działającą z ramienia jakiejkolwiek organizacji lub jednostki współpracującej lub osobę trzecią, lub powzięcia informacji o takim krzywdzeniu, pracownicy zobowiązani są do działania zgodnie z następującym schematem podejmowania interwencji:

- 1) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuratora lub Policji oraz podjęcia niezbędnych 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;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza wykorzystania seksualnego lub krzywdzenia, które powoduje zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie oraz niezwłocznego zawiadomienia Policji, pod numer telefonu 112 lub 997, a w razie potrzeby – do zapewnienia pierwszej pomocy, w tym wezwania pogotowia ratunkowego;
- 3) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) lub zauważył inne niedozwolone zachowanie wobec małoletniego (np. krzyk, niestosowne komentarze) ze strony innego pracownika lub osoby działającej z ramienia organizacji lub jednostki współpracującej z Urzędem, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejranej o krzywdzenie oraz niezwłocznego powiadomienia nadzorującego – bezpośredniego przełożonego w

celu podjęcia czynności wyjaśniających i decyzji co do dalszej współpracy z pracownikiem, organizacją lub jednostką współpracującą z Urzędem; jeżeli zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej szkodliwości z pracownikiem przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna lub innego domownika, pracownicy są zobowiązani podjąć działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a dodatkowo:

1) jeżeli pracownik, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, jest świadkiem przemocy domowej stosowanej wobec małoletniego, zobowiązany jest do zawiadomienia o tym Policji, prokuratora lub właściwego ośrodka pomocy społecznej jako jednostki, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej, w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty; w miarę potrzeby pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo i udziela pierwszej pomocy;

2) jeżeli pracownik podejrzewa, że dobro dziecka może być zagrożone, w szczególności, jeżeli ocenia, że dochodzi do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub do innego zagrożenia dobra dziecka ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, nienoszącego znamion czynu zabronionego, lub dziecko doznaje krzywdzenia ze strony innego dziecka - pracownik ma obowiązek skierowania zawiadomienia do sądu rejonowego – wydziału rodzinnego i opiekuńczego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, z wnioskiem o wydanie zarządzeń opiekuńczych w sprawie tego małoletniego i wgląd w jego sytuację.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez nieletniego pracownicy są zobowiązani podjąć działania z uwzględnieniem następującego schematu:

1) jeśli pracownik podejrzewa popełnienie na szkodę małoletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu przez nieletniego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego; jeżeli pracownik ocenia, że małoletni w związku z czynem zabronionym popełnionym na jego szkodę przez nieletniego jest w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie oraz niezwłocznego zawiadomienia Policji, pod numer telefonu 112 lub 997, a w razie potrzeby – do zapewnienia pierwszej pomocy, w tym wezwania pogotowia ratunkowego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, niewyczerpującej znamion przestępstwa, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej, a ponadto do zawiadomienia opiekuna małoletniego i opiekuna osoby nieletniej, a w przypadku stwierdzenia, że zachowanie

nieletniego może świadczyć o jego demoralizacji, pracownik zawiadamia właściwy sąd rejonowy – wydział rodzinny i opiekuńczy; opiekunowi osoby nieletniej oraz opiekunowi małoletniego udziela się informacji o dostępnych formach wsparcia.

§ 10.

1. Wszystkie działania w ramach interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego podejmowane są niezwłocznie, przy uwzględnieniu ryzyka, jakie rodzi w danym przypadku dla małoletniego opóźnienie działań.
2. Każdy pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt bezpośrednio przełożonemu. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ze strony pracownika Urzędu pracownik raportuje ten fakt bezpośrednio do Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy Czerwin.
3. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, jego opiekunowi, a także odpowiednio do możliwości poznawczych temu małoletniemu, udziela się informacji o możliwych formach wsparcia oraz zapewniających je organach władzy publicznej i organizacjach pożytku publicznego.
4. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia informacji o takim krzywdzeniu należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów oraz zgłosić do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru interwencji.

Rozdział 7.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 12.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, dalej „RODO”) oraz w wewnętrznych politykach bezpieczeństwa danych osobowych i informacji Urzędu.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Udostępnienie danych małoletnich jest konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego w zakresie wynikającym z nadanego upoważnienia do przetwarzania danych.

§ 13.

1. Pracownik nie udostępnia informacji o małoletnim ani o jego opiece osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może zapytać opiekuna dziecka o zgodę na podanie jego danych kontaktowych podmiotom trzecim, w tym przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z osobami trzecimi, w tym przedstawicielami mediów o konkretnych małoletnich. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Urzędu, za zgodą Kierownika Urzędu.

Rozdział 8.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 15.

1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownikowi nie wolno utrwalać oraz umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym podmiotom trzecim utrwalanie wizerunku małoletniego, w tym w formie nagrania wideo, audio oraz w formie fotografii, na terenie Urzędu lub w trakcie działań realizowanych przez Urząd z udziałem małoletnich w innej lokalizacji, bez pisemnej zgody przedstawicieli ustawowych małoletniego.
3. Rozpowszechnianie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie, np. fotografia, nagranie audio-wideo, nagranie audio, wymaga pisemnej zgody przedstawicieli ustawowych małoletniego. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia, że uzyskana zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego będzie konkretna, tj. będzie odnosić się do konkretnego wizerunku oraz konkretnych okoliczności i czasu rozpowszechniania wizerunku. Pracownik weryfikuje w każdym przypadku aktualność zgody. Pracownik zapewnia poinformowanie osoby wyrażającej zgodę o tym, że zgoda jest dobrowolna.
4. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, jeżeli stanowi on jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.

5. W każdym przypadku utrwalania wizerunku małoletniego, pracownik zobowiązany jest do zapewnienia, że sposób oraz kontekst w jakim utrwalono wizerunek dziecka nie prowadzi do naruszenia jego dóbr osobistych. W szczególności wyklucza się utrwalanie wizerunku małoletniego w sytuacji, gdy małoletni nie jest kompletnie ubrany, znajduje się w sytuacji, w której utrwalenie jego wizerunku mogłoby być dla niego poniżające, ośmieszające, ukazywać go w negatywnym kontekście lub ujawniać dane wrażliwe. Utrwalenie wizerunku małoletniego powinno koncentrować się na wykonywanych przez niego czynnościach oraz w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie.

Rozdział 9.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 16.

1. Urząd zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Urzędzie:
 - 1) sieć internetowa jest monitorowana;;
 - 2) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie odrębnymi procedurami, w tym Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) dostęp do Internetu jest realizowany pod nadzorem pracownika, który on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania przez dzieci z Internetu podczas zajęć;
 - 4) w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści pracownik nadzorujący małoletniego informuje Kierownika Urzędu oraz podejmuje odpowiednie działania, określone w procedurze podejmowania interwencji.

Rozdział 12.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW

§ 19.

1. Standardy są ogólnodostępnym dokumentem Urzędu.
2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej BIP Urzędu oraz udostępniany w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu lub innym wyznaczonym pomieszczeniu w Urzędzie, w tym w miejscach realizacji działań z udziałem małoletnich. W miejscach realizacji działań z udziałem małoletnich udostępnia się także Standardy w wersji skróconej, dostosowanej dla małoletnich.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację działań z udziałem małoletnich zapewnia udostępnienie Standardów bezpośrednio małoletnim biorącym udział w tych działaniach oraz ich opiekunom, a w razie potrzeby dodatkowo wyjaśnia treść Standardów. Pracownik zobowiązany jest udokumentować fakt udostępnienia Standardów.

§ 20.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
2. Każdy pracownik Urzędu potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami stanowi załącznik nr 5 do Standardów. Oświadczenie załącza się do pracowniczych akt osobowych pracownika albo dołącza się do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
3. Standardy są udostępniane Partnerom współpracującym z Urzędem, z jednoczesnym zobowiązaniem do ich stosowania w ramach działań zleconych przez Urząd. Partnerzy współpracujący z Urzędem przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby do działalności zleconej przez Urząd zapoznają je ze Standardami oraz zbierają od tych osób oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami i przyjęciu ich do stosowania.