

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć mowa o:

- 1) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Cieszynie;
- 2) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna;
- 3) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Cieszyna;
- 4) małoletnim należy przez to rozumieć małoletniego do ukończenia 18 roku życia, w stosunku do którego Urząd Miejski w Cieszynie jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2) ustawy;
- 5) krzywdzeniu małoletniego należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 6) pracownikowi należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Cieszynie bez względu na formę zatrudnienia (umowę o pracę, umowa zlecenie itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z dziećmi;
- 7) rodzicu rozumie się przez to również opiekuna prawnego oraz inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad małoletnim;
- 8) opiekunie małoletniego należy przez to rozumieć opiekuna prawnego, w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 9) wolontariuszu należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym umowa z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica/opiekuna.

§ 2. 1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia.

2. Standardy ochrony małoletnich, zwanych dalej Standardami określają:

- 1) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 2) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 3) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi;

- 6) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 8) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 10) procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 11) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

3. W standardach ochrony małoletnich uwzględnia się sytuację małoletnich z niepełnosprawnością oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik

§ 3.1 Pracownicy 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. Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad 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 zasad opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

4. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

5. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.

6. Pracownicy powinni zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikom.

7. Pracownicy szanują prawo małoletniego do prywatności.

8. Pracownikom nie wolno:

- 1) utrzymywać wizerunku małoletnich dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).
- 2) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych używek (m.in. narkotyków, tzw. dopalaczy) nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
- 3) wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
- 4) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.

9. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę itp.;
- 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu lub innym małoletnim;

3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

Rozdział 3.

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

§ 4. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownicy mają obowiązek:

- 1) wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
- 2) poinformować Burmistrza lub Sekretarza o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
- 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

3. Burmistrz lub Sekretarz informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów o ww. czynnościach, Burmistrz lub Sekretarz składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Burmistrz lub Sekretarz składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

6. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zasady ich udostępniania

§ 5. 1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

2. Sekretarz, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.

3. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.

4. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny protokół.

§ 6. 1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzaniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub w terminie 30 dni od dnia ich rozpoczęcia.

2. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami podpisując oświadczenie, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

3. Małoletni oraz ich opiekunowie zapoznają się z procedurami i dokumentami związanymi z wprowadzeniem Standardów, przed skorzystaniem z usług urzędu lub w terminie 30 dni od dnia jej rozpoczęcia, w trybie, o którym mowa w § 7.

4. Opiekun Młodzieżowej Rady Miejskiej Cieszyna, opiekun praktykanta oraz inne osoby zajmujące się małoletnimi potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Standardów.

§ 7. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna, stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział 5.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia

§ 8. 1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” odpowiada Sekretarz, który odpowiada także za 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 Cieszynie;
- 2) koordynuje kompletność zebranych przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów ochrony małoletnich”;
- 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje działania interwencyjne;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów;
- 5) opracowuje plan wsparcia małoletniego;
- 6) nadzoruje prowadzenie przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Standardów.

3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.

4. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpraca z rodzicami, opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

5. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział 6.

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

§ 9. 1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych oraz szanować cudzą własność.

2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.

3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.

4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, siłowej i psychicznej a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 10. Urząd nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu w czasie praktyk uczniowskich odbywania wolontariatu i spotkań Młodzieżowej Rady Miejskiej Cieszyna oraz w czasie innych imprez organizowanych przez Urząd, za wyjątkiem sytuacji, kiedy jest to konieczne ze względu na wykonywane zadania w Urzędzie.

Rozdział 8.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 11. 1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami, przez innego małoletniego, przez rodzica/ów lub opiekuna/ów należy:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- 2) powiadomić Burmistrza lub Sekretarza o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- 3) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji,
a dodatkowo, w przypadku konieczności:
- 4) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego uwikłanego w przemoc;
- 5) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
- 6) przeprowadzić z podejrzanym rodzicem/opiekunem „rozmowę interwencyjną” i poinformować go o dalszych krokach.

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy wypełnić Kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE

Cieszyn, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna/pracownika

.....
Imię i nazwisko małoletniego

Ja, niżej podpisana/ny
rodzic/opiekun//pracownik
(forma zatrudnienia – np. umowa o pracę, umowa zlecenie, stażysta itp.) oświadczam, iż w całości
zapoznałam/em się z dokumentem, „Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim
w Cieszynie” i zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad
i procedur.

.....
(podpis)

1. Numer karty/..... rok
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko dziecka
4. Data urodzenia dziecka
5. Adres zamieszkania dziecka
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka:
-
-

8. Data i opis podjętych działań:
-
-
-
-
-
-

9. Spotkanie z rodzicem/opiekunem małoletniego:

Data	Opis spotkania	Podpis osób uczestniczących w spotkaniu

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2) inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....
.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia:

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji (działania organów, jeżeli Urząd uzyskał informację o wynikach):

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....
(podpis osoby sporządzającej)

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO ORAZ INTERWENCJI**

Lp.	Data	Przedmiot	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Numer karty interwencji