

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Słownik pojęć:

- 1) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 2) ustawa – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
 - 3) Standardy – Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie;
 - 4) Departament – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria;
 - 5) małoletni – osoba fizyczna, która nie ukończyła 18 roku życia - z zastrzeżeniem art. 10 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
 - 6) opiekun – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności rodzic;
 - 7) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie bez względu na formę zatrudnienia oraz świadcząca pracę na rzecz Urzędu, w tym także: współpracownik, wolontariusz, stażysta z wyłączeniem małoletniego, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma kontakt z małoletnim;
 - 8) pracodawca – Urząd, reprezentowany przez Marszałka Województwa Śląskiego;
 - 9) krzywdzenie małoletniego – każde zamierzone bądź niezamierzone działanie lub zaniechanie, które powoduje zagrożenie dobra małoletniego lub narusza godność, nietykalność cielesną, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym lub powoduje cierpienie;
 - 10) Koordynator – Koordynator ds. ochrony małoletnich;
 - 11) ewidencja zdarzeń – ewidencja zdarzeń zagrażających małoletniemu lub interwencji;
 - 12) BIP – strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. Celem Urzędu jest zapewnienie ochrony małoletnich przed przemocą, zaniedbaniem, wykorzystaniem oraz wszelkimi formami krzywdzenia podczas ich kontaktów z Urzędem, w ramach realizacji zadań Urzędu, tj. m.in.: w zakresie działalności Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego, prowadzonych staży i praktyk uczniowskich, organizowanych szkoleń, spotkań, konkursów, jak i organizowanych przez Urząd wydarzeń promocyjnych, artystycznych, sportowych i edukacyjnych.
3. Standardy mają na celu zapobieganie nadużyciom, reagowanie na nie, a także promowanie praw małoletnich.
4. Standardy obowiązują wszystkich pracowników.

§2

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami Urzędu, a małoletnim

1. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
2. Pracownicy w kontakcie z małoletnim zobowiązani są do:

- 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
 - 2) działania w sposób otwarty i przejrzysty;
 - 3) zachowania w stosunku do małoletniego cierpliwości i szacunku;
 - 4) uważnego słuchania małoletniego, udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do sytuacji, wieku i umiejętności rozwojowych małoletnich;
 - 5) równego traktowania małoletniego bez względu na jego płeć, wyznanie, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, światopogląd;
 - 6) poszanowania prywatności małoletniego, w tym przetwarzania danych osobowych dotyczących małoletniego zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) informowania małoletniego o decyzjach, które go dotyczą, z wyjaśnieniem ich podstaw;
 - 8) unikania zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim poprzez sprawdzanie, czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne.
3. Pracownikom zabrania się:
- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego;
 - 2) podnoszenia głosu na małoletniego, za wyjątkiem sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu małoletniego;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy w stosunku do małoletniego;
 - 4) naruszania nietykalności cielesnej małoletniego, w tym dotykania w sposób, który może być powszechnie uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 5) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnego słownictwa, niestosownych żartów i gestów nieodpowiednich do sytuacji i wieku małoletniego, wypowiadania obraźliwych uwag, nawiązywania do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, wykorzystywania władzy oraz przewagi fizycznej;
 - 6) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych, seksualnych oraz składania propozycji o niestosowanym charakterze;
 - 7) zapraszania małoletniego do swojego miejsca zamieszkania lub innych miejsc nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 8) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych nielegalnych substancji oraz ich używania w obecności małoletniego;
 - 9) przyjmowania prezentów od małoletniego oraz jego opiekunów;
 - 10) utrwalania wizerunku małoletniego: nagrywania lub fotografowania w celach prywatnych;
 - 11) rozpowszechniania wizerunku małoletniego bez zezwolenia uzyskanego zgodnie z przepisami prawa, przy czym każdorazowo należy ocenić niezbędność takiego rozpowszechnienia;
 - 12) kontaktu z małoletnim przez własne, prywatne kanały komunikacji i media, min.: telefon prywatny, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych.
4. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnim dopuszczalny jest wyłącznie w niezbędnych przypadkach i musi być on jawny oraz spełniać zasady bezpiecznego kontaktu.

§3

Zasady zapewniające bezpieczne zachowania między małoletnimi

1. Pracownicy podejmując w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi:
 - 1) dbają o tworzenie między nimi atmosfery szacunku, przy uwzględnieniu godności i potrzeb małoletnich;
 - 2) informują małoletniego o możliwości uzyskania pomocy w razie przemocy rówieśniczej od każdego pracownika Urzędu.
2. Małoletni jest zobowiązany do:

- 1) zachowania szacunku w komunikacji z innymi;
 - 2) szanowania praw innych osób;
 - 3) szanowania przestrzeni intymnej i prawa do prywatności innych osób;
 - 4) informowania pracownika o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;
 - 5) używania słów: „NIE” i „STOP” – gdy dana forma interakcji mu nie odpowiada;
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - 7) słuchania i reagowania na polecenia pracowników;
 - 8) szanowania mienia, zachowywania porządku i czystości.
3. Małoletniemu nie wolno:
- 1) krzyczeć, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, hejtować, używać wulgaryzmów, czy wykluczać z grupy innych małoletnich;
 - 2) krzywdzić fizycznie innych małoletnich poprzez popychanie, bicie, szturchanie lub w inny sposób naruszać nietykalność cielesną;
 - 3) nagrywać i rozpowszechniać wizerunku innego małoletniego;
 - 4) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać do ich spożycia innego małoletniego.

§4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Pracownik, który posiada informacje o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzewa krzywdzenie przez osoby dorosłe lub przez rówieśników, ma obowiązek:
 - 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
 - 2) wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała wymagające podjęcia natychmiastowych medycznych interwencji;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie i o zaistniałej sytuacji powiadomić Koordynatora.
3. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia odpowiedzialny jest Koordynator.
4. Koordynator po przyjęciu zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, podejmuje działania interwencyjne tj. sporządza kartę interwencji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Standardów.
5. Koordynator prowadzi niezbędną dokumentację (zbiór kart interwencji) oraz ewidencję zdarzeń wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Standardów.
6. Koordynator opracowuje plan wsparcia małoletniego, który obejmuje różne formy pomocy, w tym pomoc prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę w tym zakresie z opiekunem/dyrektorem placówki, do której uczęszcza małoletni.
7. Celem planu wsparcia małoletniego jest:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z dyrektorem placówki, do której uczęszcza małoletni oraz innymi instytucjami takimi jak: policja, sąd, prokuratura, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji;
 - 2) współpraca z opiekunami małoletniego, w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;

- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.
8. Jeżeli uczestnikiem interwencji jest małoletni z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami należy dostosować postępowanie do sytuacji małoletniego.
9. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. Wszystkie czynności Koordynator realizuje w porozumieniu z Sekretarzem Województwa/Dyrektorem Urzędu.

§5

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Urząd, w ramach wykonywanych działań na rzecz małoletnich wiążących się z dostępem do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich rozwoju, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
2. Pracownik, który stwierdzi lub otrzyma informacje, że małoletni padł ofiarą cyberprzemocy lub miał dostęp do treści niebezpiecznych stosuje odpowiednio zapisy §4 ust. 2 pkt 3 Standardów.

§6

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Wdrażanie działań dot. Standardów podlega analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Koordynator dokonuje przeglądu zgromadzonej dokumentacji nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności jej dalszego przechowywania. Koordynator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.
3. Pracownicy mogą zgłaszać do Koordynatora konieczność aktualizacji Standardów celem zwiększenia ich funkcjonalności i zapewnienia skuteczniejszej ochrony małoletnich.
4. Koordynator organizuje szkolenia pracowników w zakresie stosowania Standardów.

§7

Postanowienia końcowe

1. Standardy są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami i zobowiązują do ich przestrzegania poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, załącza się do akt osobowych pracownika/ dokumentacji dot. praktyk lub stażu.
4. Standardy zamieszcza się na stronie BIP oraz na stronie Intranetu Urzędu.
5. Informacja dla małoletnich, stanowiąca załącznik nr 4 do Standardów, umieszczana jest w Urzędzie w widocznym miejscu.
6. Integralną częścią Standardów są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Karta interwencji;
 - 2) Załącznik nr 2 – Ewidencja zdarzeń;
 - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu o przestrzeganiu Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
 - 4) Załącznik nr 4 – Informacja dla małoletnich i opiekunów;
 - 5) Załącznik nr 5 – Informacje dot. przetwarzania danych osobowych.