

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄBRZEŹNIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Słownik pojęć.**

Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą ze Starostwem

Powiatowym w Wąbrzeźnie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę,

wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;

- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego

władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może

działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;

- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego

i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;

- 7) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko

innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;

- 8) przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do

małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie

poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karaniu przez

odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie,

poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;

9) przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność

seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć, wyrazić i udzielić

świadomej zgody;

10) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na

podstawie zarządzenia Starosty Wąbrzeskiego.

## **§ 2. Stosowanie Standardów.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą urzędu i/lub na jego terenie.

2. W urzędzie wprowadza się obowiązek weryfikacji w odpowiednich rejestrach osób organizujących wydarzenia z udziałem małoletnich oraz osób, które mają pełnić funkcję opiekuna praktyki małoletniego/opiekuna stażu uczniowskiego małoletniego. Podstawą prawną przeprowadzenia weryfikacji jest art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników urzędu z małoletnimi**

#### **§ 3. Zasady relacji między pracownikiem, a małoletnim.**

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

2. Pracownicy zachowują wobec małoletnich szacunek i cierpliwość.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.

5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

#### § 4. Zasady komunikacji między pracownikiem, a małoletnim.

1. Komunikacja między pracownikiem, a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości i zrozumienia.

2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.

3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

#### § 5. Prawo do prywatności małoletniego.

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku (np. w przypadku uczestnictwa w konkursach lub imprezach kulturalno - oświatowych organizowanych przez urząd).

#### § 6. Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych.

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik Nr 1 do Standardów.

3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani wypowiadać seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.

6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w jakiegokolwiek relacje wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### **§ 7. Zasada równego traktowania.**

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

#### **§ 8. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim.**

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,

2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego przy udziale lub w obecności innego pracownika.

#### **§ 9. Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy.**

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

**§ 10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim.**

1. Koordynatorem ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest Sekretarz Powiatu, zwany dalej „koordynatorem”. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni inna osoba wyznaczona przez koordynatora.

2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wskazujących na podejrzenie krzywdzenia małoletniego – w formie ustnej lub pisemnej.

3. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest każdy kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.

4. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia małoletniego lub powziął informację o krzywdzeniu małoletniego i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub innej odpowiedzialności w zależności od łączącego go stosunku prawnego z urzędem.

5. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej.

6. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do koordynatora – Sekretarza Powiatu, na adres:

Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno i przekazać je za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub sekretariatu urzędu albo poczty elektronicznej na adres email: [starostwo@wabrzezno.pl](mailto:starostwo@wabrzezno.pl).

7. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza protokół interwencji w ochronie małoletniego przed krzywdzeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Standardów.

**§ 11.** Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

1. W przypadku, gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna zdarzenie wskazujące na krzywdzenie małoletniego ma obowiązek podjąć działania wg procedury trzech kroków:

1) zabezpiecza małoletniego przed potencjalnym sprawcą przemocy;

2) zabezpiecza dowody przemocy i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorowi;

3) pozostaje do dyspozycji koordynatora tak długo, jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb małoletniego oraz sporządzenia dokumentacji zdarzenia.

2. W przypadku, gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna objawy wskazujące na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym ma obowiązek zgłosić sprawę do koordynatora. Jeżeli w sprawie są dowody pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać koordynatorowi.

3. Protokół interwencji w sprawie ochrony małoletniego przez krzywdzeniem wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.

4. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenie, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami, małoletnim i rodzicami oraz sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy lub nagrania z monitoringu.

5. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami urzędu. Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku małoletniego.

6. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać przeprowadzone niezwłocznie.

7. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów ofiary przemocy.

8. Koordynator może zapewnić wsparcie psychologiczno-pedagogiczne małoletniemu, wobec którego podjęta jest interwencja korzystając z pomocy specjalistów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

**§ 12.** Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

1. W przypadku, gdy u małoletniego, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą rodziców/opiekunów małoletniego, a w przypadku, gdy jest potrzeba natychmiastowego działania, każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję lub pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.

2. W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia małoletniego jest pracownik, koordynator zgłasza takie zdarzenie Staroście, który podejmuje decyzje kadrowe lub inne adekwatne do oceny zdarzenia.

3. W przypadku, gdy w sprawie małoletniego zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia małoletniego są rodzice/opiekunowie, koordynator powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

**§ 13.** Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Zdarzenia zakwalifikowane – w protokole interwencji w sprawie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem – jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń.

2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub krzywdzenie małoletniego, koordynator zakłada teczkę ochrony małoletniego przed krzywdzeniem, która zawiera:

- 1) protokół interwencji w sprawie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem;
- 2) dokumentację z postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
- 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
- 4) dokumentację zapoznania rodziców/opiekunów z materiałem zebrany w sprawie małoletniego;
- 5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony małoletniego.

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2 regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 14.** Z uwagi na brak dostępu na terenie urzędu do sieci internet (Wi-Fi) nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń ani procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady udostępniania i monitoring stosowania Standardów**

**§ 15. 1.** Standardy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, na stronie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Małoletnich informuje się o dostępności niniejszych Standardów w wersji skróconej.

3. W przypadku, gdy uczestnictwo małoletniego w aktywności podmiotu wymaga pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów w jej treści powinno znaleźć się oświadczenie o zapoznaniu się rodzica/opiekuna z treścią niniejszych Standardów oraz potwierdzenie zaznajomienia się małoletniego ze skróconą wersją niniejszych Standardów.

## **Rozdział 6**

### **Przegląd i aktualizacja Standardów**

**§ 16. 1.** Koordynator nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza przegląd i dokonuje oceny obowiązujących Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb (biorąc m.in. pod uwagę szczególnie zdarzenia, które zostały koordynatorowi zgłoszone) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. W przeglądzie Standardów mogą uczestniczyć inne osoby wyznaczone przez koordynatora, szczególnie takie, które dysponują odpowiednią wiedzą lub doświadczeniem zawodowym.

3. Aktualizacja Standardów odbywa się w sposób właściwy dla ich wprowadzenia.

## **Rozdział 7**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów,**

#### **zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

**§ 17. 1.** Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów odpowiada koordynator, który odpowiada również za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne i szkoleniowe.

2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem i realizowaniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań.

3. Każdy pracownik w urzędzie zapoznaje się ze Standardami składając stosowne oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Standardów. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.