

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIASECZNI

Standardy ochrony Małoletnich to dokument, który określa zasady relacji Pracowników z osobami Małoletnimi oraz procedurę zgłaszania przypadków przemocy wobec Małoletnich.

§1 Słownik pojęć

Gdy w dokumencie mowa o:

Staroście – należy rozumieć Starostę Piaseczyńskiego;

Urzędzie – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Piasecznie;

Małoletnim – należy rozumieć każdą osobę przed ukończeniem 18. roku życia;

Pracownikowi – należy rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem, bez względu na formę, w tym Pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy w ramach swoich obowiązków i zadań mają lub mogą mieć kontakt z Małoletnimi;

Ustawie – należy rozumieć Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich;

Koordinatorze – należy rozumieć osobę upoważnioną przez Starostę do monitorowania i realizacji postanowień Standardów oraz osobę, o której mowa w art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy;

Rodzicu – należy rozumieć przedstawiciela ustawowego Małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską, 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;

Przemocy – należy rozumieć wszelkie działania lub zaniechania, które naruszają prawa i dobra osobiste Małoletniego, zagrażają jego zdrowiu, życiu, godności, a także powodują szkody psychiczne lub fizyczne. Przemoc obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną oraz zaniedbywanie, a także przemoc rówieśniczą.

Standardy – należy rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Piasecznie, wprowadzone na podstawie Zarządzenia Starosty.

§2 Stosowanie Standardów

1. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich Pracowników, którzy mają kontakt z Małoletnimi w ramach obowiązków służbowych, realizacji zadań ustawowych, za zgodą Urzędu i/lub na jego terenie.
2. Rekrutacja Pracowników odbywa się z uwzględnieniem niniejszych Standardów na zasadach określonych w art. 21 Ustawy.
3. Każdy Pracownik nowozatrudniony w Urzędzie ma obowiązek zapoznania się ze Standardami.
4. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 odpowiada Pracownik merytoryczny zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
5. Weryfikacja, o której mowa w art. 21 ust. 2 Ustawy, odbywa się zgodnie z zakresem Upoważnienia.

§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. Pracownicy przyjmują wobec Małoletnich postawę otwartą i przyjazną z zachowaniem profesjonalizmu i bezstronności, a także przede wszystkim z dbałością o bezpieczeństwo osoby Małoletniej.
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, trudności wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
5. Wszystkie kontakty Pracownika z Małoletnim powinny odbywać się w obecności co najmniej jednej osoby dorosłej (Rodzic lub Pracownik). W przypadku konieczności

pozostania Pracownika z Małoletnim sam na sam lub rozmowy na osobności, Pracownik informuje o tym fakcie innego Pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.

6. W przypadku realizacji usług i zadań, które zakładają pozostawanie z Małoletnim bez obecności osób trzecich, współpraca ta musi odbywać się za zgodą Rodzica.
7. 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 oraz odpowiedniej reakcji na niewłaściwe zachowanie.
8. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania Małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
9. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt Pracownika z Małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby Małoletniego w danym momencie,
 - b) uwzględnia zakres obowiązków Pracownika, jego funkcję oraz sytuację,
 - c) uwzględnia wiek Małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

§4 Szczególne zasady dotyczące relacji Pracownika z Małoletnimi z niepełnosprawnością oraz Małoletnimi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Opieka nad osobą Małoletnią z niepełnosprawnością oraz osobą Małoletnią ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymaga indywidualnego podejścia oraz dostosowania metod wsparcia do indywidualnych potrzeb wynikających np. z rodzaju niepełnosprawności. Relacja między Pracownikiem a Małoletnim opiera się na szacunku, empatii, zaufaniu i dbałości o jego dobrostan psychiczny i fizyczny oraz bezpieczeństwo.
2. Każdy Małoletni jest traktowany z pełnym szacunkiem, bez względu na jego indywidualne cechy i potrzeby. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji związane z niepełnosprawnością czy stanem zdrowia.

3. Pracownik przed kontaktem z osobą Małoletnią z niepełnosprawnością – w miarę możliwości – zapoznaje się z dokumentacją, informacjami od Rodziców o potrzebach dziecka i sposobie jego funkcjonowania, by zapewnić mu odpowiednie wsparcie i bezpieczeństwo.
4. Kontakt Pracownika z Małoletnim z niepełnosprawnością odbywa się zawsze w obecności Rodzica lub innego Pracownika. Wyjątek stanowią sytuacje, w których realizacja zadań zakłada przebywanie we dwoje (np. asystentura, opieka wytchnieniowa). W tych przypadkach wsparcie powinno być realizowane z poszanowaniem prywatności Małoletniego, w sposób dostosowany do możliwości Małoletniego oraz do okoliczności faktycznych.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Małoletniego, Pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego i po ustaleniu zasad z Rodzicem.

§5 Zasady komunikacji między Pracownikiem a Małoletnim

1. Komunikacja między Pracownikiem a Małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości i zrozumienia. Odpowiedzi i informacje udzielane Małoletnim powinny być przekazywane w sposób adekwatny do ich wieku, potrzeb i sytuacji.
2. Komunikacja z Małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzającym, lekceważącym ani obrażającym. Pracownik nie może zadawać pytań wykraczających poza zakres jego kompetencji i obowiązków.
3. Pracownik nie może krzyknąć na Małoletniego. Wyjątek stanowi zagrożenie życia lub zdrowia Małoletniego.

§6 Zasady przetwarzania danych osobowych i wizerunku małoletnich

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmując wszelkie działania przestrzegają tej zasady.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek Małoletniego, sytuację rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną.
3. Dane osobowe Małoletnich, w tym wizerunek podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku Małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania Rodzica oraz Małoletniego o celu utrwalenia wizerunku (np. w przypadku uczestnictwa w konkursach lub imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez Urząd).
6. Upublicznianie wizerunku Małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody oraz przekazania informacji o zastosowaniu przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.
7. Małoletni może nie wyrazić zgody na utrwalenie wizerunku.
8. Przy publikacji wizerunku należy przeanalizować konieczność publikacji wizerunku Małoletniego.
9. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodziców lub Małoletniego na utrwalenie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
10. Gromadzone i przetwarzane są tylko te dane osobowe, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia Małoletnim.
11. Dostęp do danych posiadają tylko osoby upoważnione. Dane będą przetwarzane i udostępniane tylko zgodnie z przepisami.

§7 Zachowania niedozwolone

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 jakiejkolwiek formy przemocy.

2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności cielesnej Małoletniego.
3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z Małoletnim jakichkolwiek relacji, 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.

§8 Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy

1. Kontakt (z obszaru relacji zawodowych) Pracowników z Małoletnimi poznanymi w Urzędzie lub w ramach obowiązków służbowych powinien 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 Małoletnich są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Małoletnich i ich Rodziców.

§9 Bezpieczeństwo on-line

1. Dostęp do ogólnodostępnych komputerów i sieci Urzędu jest bezpieczny i nie stanowi zagrożenia dla Małoletnich.
2. Za bezpieczeństwo ogólnodostępnych komputerów i sieci Urzędu odpowiada Biuro Informatyki Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

3. Do zadań osób odpowiedzialnych należy przede wszystkim zabezpieczenie komputerów i bezpłatnej sieci przed niebezpiecznymi treściami oraz instalacja oraz aktualizacja odpowiedniego oprogramowania.
4. Incydenty związane z przemocą cyfrową i dostępem do niewłaściwych treści zgłaszane są Koordynatorowi.

§10 Osoba odpowiedzialna

1. Starosta Zarządzeniem powołuje Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator jest upoważniony do podejmowania czynności, o których mowa w Standardach, w szczególności do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia ewidencji, stanowiącej załącznik nr 3, monitorowania i aktualizacji Standardów oraz podejmowania działań w przypadku zgłoszenia zachowania niedozwolonego wobec Małoletniego.
3. Koordynator realizuje obowiązki Starosty wynikające z Ustawy na podstawie szczegółowego upoważnienia, w tym zadań, o których mowa w art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 oraz art. 22x Ustawy.
4. Ewidencję, o której mowa w ust. 2 wraz ze zgłoszeniami przechowuje Koordynator z zachowaniem bezpieczeństwa informacji.
5. W przypadku nieobecności Koordynatora jego funkcję pełni Starosta lub – w przypadku nieobecności Koordynatora i Starosty – Sekretarz Powiatu.

§11 Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia Małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez Pracownika podejrzenia lub stwierdzenia, że Małoletni jest krzywdzony, Pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi, Staroście lub Sekretarzowi Powiatu, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Koordynator podczas analizy zgłoszenia uwzględnia opinię Starosty i/lub Sekretarza Powiatu. Decyzję o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (interwencji zewnętrznej) podejmuje Starosta.

4. Reakcja na przekazaną informację, o której mowa w ust. 2 może przybrać formę interwencji wewnętrznej, gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa Małoletniego i/lub brakuje wystarczających informacji na temat sytuacji przemocowej, jednoznacznie wskazujących na doznawanie krzywdy przez Małoletniego. Interwencja wewnętrzna każdorazowo dostosowywana jest do zaistniałej sytuacji, ma na celu ochronę Małoletniego i przeprowadzana jest zgodnie z jego najlepszym interesem.
5. Interwencja wewnętrzna, o której mowa w ust. 4 obejmuje m.in. spotkanie z Rodzicami, podczas którego omawiana jest sytuacja Małoletniego, a także negatywne następstwa działań/zaniechań wobec Małoletniego oraz ustalane są zasady dalszego postępowania oraz monitoring sytuacji Małoletniego przez Urząd.
6. Zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru Małoletniego podlegają ewidencji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Standardów.
7. Pracownicy mają prawo informować odpowiednie służby na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego i Kodeksie Postępowania Karnego.

§12 Plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia obejmuje:

- a) pomoc psychologiczną i pomocą specjalistyczną, jeśli jest potrzebna;
- b) rozpoznanie sytuacji i diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych we współpracy z Kancelarią Prawną;
- c) współpraca z Rodzicami w celu wyeliminowania krzywdzenia Małoletniego i zapewnienia pomocy;
- d) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność.

§13 Monitoring, realizacja i publikacja Standardów

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów co najmniej raz na dwa lata oraz reagowanie na sygnały naruszenia realizacji Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

2. Standardy podlegają udostępnieniu na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, w wersji pełnej oraz skróconej (załącznik nr 1), przeznaczonej dla Małoletnich.
3. Starosta wyznacza osoby upoważnione do uzyskiwania informacji z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym w świetle art. 21 Ustawy, zgodnie z ich zakresem zadań i kompetencjami.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przed rozpoczęciem działalności, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy, zobowiązani są do powiadomienia Koordynatora o terminie rozpoczęcia takiej działalności oraz wskazania jej zakresu, a także informacji niezbędnych do realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 21 Ustawy, w tym dokumentów, o których mowa w art. 21 ust. 3-7 Ustawy.