

## **„Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta Świnoujście” – wersja skrócona**

Objaśnienie terminów:

- 1) małoletni – to osoba, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 2) opiekun małoletniego – to osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim np. rodzic;
- 3) osoba nadzorująca pracownika – to bezpośredni przełożony pracownika;
- 4) pracownik – to każda osoba zatrudniona lub współpracująca z Urzędem Miasta Świnoujście w tym w szczególności pracownik, zleceniobiorca, wykonawca, praktykant, wolontariusz, który ma kontakt z małoletnim;
- 5) krzywdzenie – to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego.

### **Bezpieczne relacje pracowników z małoletnimi**

1. Pracownik w relacjach z małoletnimi:

- kieruje się ich dobrem i działa w ich najlepszym interesie,
- traktuje małoletnich jednakowo bez względu na płeć, wiek, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- w komunikacji uwzględnia: wiek, potrzeby edukacyjne i umiejętności rozwojowe każdego dziecka,
- szanuje prywatność,
- nie używa wulgaryzmów, obraźliwych uwag,
- nie udostępnia niedozwolonych treści,
- nie może częstować alkoholem, papierosami czy innymi środkami psychoaktywnymi lub tolerować ich używania,
- nie utrzuca wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych. (utrwalanie wizerunku małoletniego jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu i za zgodą opiekuna, z każdorazową informacją o celu utrwalania wizerunku),
- nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnim (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązuje kontaktów z małoletnim poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, po uzyskaniu zgody opiekuna, właściwą formą komunikacji z małoletnim, poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)
- szanuje nietykalność cielesną, intymność i prywatność małoletniego (w szczególności sposób prawo to powinno być respektowane w takich miejscach jak łazienki i toalety),
- kontakt fizyczny pracownika z małoletnim dopuszczalny jest w szczególnych sytuacjach np.: pomoc małoletniemu z niepełnosprawnościami w czynnościach opiekuńczych, higienicznych, samoobsługowych, w poruszaniu się, aktywności życiowej i komunikowaniu z otoczeniem.

2. Małoletni ma prawo zgłosić pracownikowi niewłaściwe zachowanie względem niego oraz oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach, które zapadają względem niego.

### **Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Pracownik zwraca uwagę na objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Ujawnienie możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga reakcji.
3. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedział się o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany do zachowania poufności, informacje może przekazywać tylko uprawnionym organom i instytucjom w ramach interwencji.
4. Pracownik, który dowiedział się o krzywdzeniu małoletniego od razu podejmuje działania w celu zatrzymania krzywdzenia.
5. Przykłady krzywdzenia małoletnich:
  - 1) przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - 2) przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
  - 3) przemoc seksualna – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
  - 4) przemoc ekonomiczna – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
  - 5) zaniedbywanie – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

### **Procedury podejmowania interwencji - gdy krzywdzi opiekun**

- 1 W przypadku podjęcia przez pracownika informacji, że małoletni jest krzywdzony przez opiekuna, ma on obowiązek sporządzenia Karty Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów oraz niezwłocznego przekazania jej osobie nadzorującej jego pracę.
2. Osoba nadzorująca pracownika niezwłocznie przekazuje zgłoszenie oraz kserokopię Karty Interwencji do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu (MOPR). Dalszy tok postępowania, w tym: opracowanie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, zawiadomienie sądu rodzinnego, policji, wszczęcie procedury Niebieskie Karty leży w kompetencjach ww. instytucji.

3. W sytuacji popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu osoba nadzorująca pracownika zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuraturę lub policję.
4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
5. O podjęciu interwencji, o której mowa w ust. 4, pracownik informuje osobę nadzorującą jego pracę, a następnie niezwłocznie sporządza Kartę Interwencji, której kserokopię przekazuje do MOPR.
6. Po zakończonej procedurze Kartę Interwencji przekazuje się osobie odpowiedzialnej za monitoring standardów.

### **Procedury podejmowania interwencji - gdy krzywdzi pracownik**

1. Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika należy zgłaszać osobiście lub pisemnie, pracownikowi Urzędu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem.
2. Osoba nadzorująca pracę pracownika, niezwłocznie sporządza Kartę Interwencji i przekazuje informacje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika Prezydentowi.
3. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnim (nie tylko z małoletnim pokrzywdzonym).
4. Osoba nadzorująca pracę pracownika niezwłocznie kontaktuje się z opiekunem małoletniego, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu oraz ofertę specjalistycznego wsparcia świadczonego przez inne podmioty.
5. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowują podmioty udzielające specjalistycznego wsparcia, zgodnie z przyjętymi przez nie Standardami ochrony małoletnich.
6. Osoba nadzorująca pracę pracownika sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je policji lub prokuraturze.
7. Po zakończonej procedurze Kartę Interwencji przekazuje się osobie odpowiedzialnej za monitoring Standardów.

### **Ustalenia końcowe**

- 1 Pracownicy informują opiekunów oraz małoletnich o obowiązujących w Urzędzie Standardach.
2. Przy realizacji zadań, małoletnim nie jest udostępniany Internet, w związku z tym w niniejszym dokumencie nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi, zagrożeniami w Internecie.