



Gogolin

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH

W Urzędzie Miejskim w Gogolinie zostały opracowane i wprowadzone **Standardy Ochrony Małoletnich**. Informacje te opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz znajdują się na tablicy ogłoszeń Urzędu (*Zarządzenie Burmistrza Gogolina Nr Or.0050.171.2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie*).

SŁOWNIK:

Małoletni - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, szczególnie niepełnoletniego członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gogolinie, w stosunku do którego Urząd Miejski w Gogolinie jest organizatorem działalności.

Personel - należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w urzędzie ma kontakt z małoletnimi, szczególnie w ramach działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gogolinie.

Zasady bezpiecznej relacji małoletni - personel

1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Personel traktuje 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 personelu;
 - 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
 - 4) szanować prawa innych;
 - 5) akceptować wzajemną indywidualność;
 - 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;
 - 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
4. Komunikaty bądź działania personelu wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. W komunikacji z małoletnimi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
6. Personel powinien zapewnić małoletnim, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą powiedzieć o tym personelowi.
7. Personel szanuje prawo małoletniego do prywatności.
8. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).
9. Personelowi nie wolno:
 - 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
 - 3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.
10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem 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.
11. Kontakt personelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

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

1. Traktuj kolegów/koleżanki z szacunkiem, dbaj o bezpieczeństwo własne i innych, szanuj cudzą własność.
2. Informuj pracowników urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Zapobiegaj, w miarę możliwości, aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspieraj osoby dotknięte przemocą.
4. Zakazuje się używania broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Zakazuje się utrzymywania wizerunku ani nagrywania innych osób.

6. Niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej wobec kolegów/koleżanek, 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.

Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel ma obowiązek:

1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;

2) poinformować burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę 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 wyznaczona przez niego osoba, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność - informuje opiekunów o obowiązku urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

5. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel urzędu ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich zobowiązane są do poufności i zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

PAMIĘTAJ !

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności.

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego małoletniego to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu na terenie urzędu

LUB skontaktuj się z Koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie: Monika Buk, pokój 14 (I piętro), tel. 77 40 76 814.