

Standardy Ochrony Małoletnich w Archiwum Państwowym w Przemyślu

Archiwum Państwowe w Przemyślu wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia należytej ochrony dobra dziecka.

Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wprowadza się celem wykonania obowiązku wprowadzenia takich standardów, określonego w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

Jednym z celów Archiwum jest edukacja dzieci i młodzieży podczas organizowanych lub współorganizowanych przez Archiwum warsztatów, zajęć, prelekcji i innych wydarzeń. Istotne znaczenie ma zatem zapewnienie, aby najmłodsi czuli się w Archiwum dobrze i bezpiecznie oraz, aby zawsze byli traktowani z szacunkiem, zrozumieniem i życzliwością.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Przemyślu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Archiwum w oparciu o umowę o pracę.
5. Usługodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą na rzecz Archiwum czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego podobnego porozumienia, w tym wykonawcę, praktykanta lub wolontariusza, jeżeli ma mieć kontakt z małoletnim.
6. Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. Opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenia

samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie 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 i wyrazić udzielić świadomej zgody.
10. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
11. Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami.
12. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Archiwum.
13. Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, który składa się z trzech oddzielnych baz danych: Rejestru z dostępem ograniczonym, Rejestru publicznego oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

§ 2

Stosowanie standardów

1. Pracownicy i usługodawcy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Archiwum oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i usługodawców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługodawców, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z oferty Archiwum, jeśli korzystanie to odbywa się na terenie Archiwum.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez pracowników podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów. Oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych.
4. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez usługodawców podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Archiwum.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z procedurą określoną w **Załączniku nr 2** do Standardów.
6. Przed dopuszczeniem usługodawcy do czynności osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza weryfikację usługodawcy zgodnie z procedurą określoną w **Załączniku nr 2** do Standardów.
7. Od usługodawców zatrudniających osoby fizyczne do wykonywania świadczeń w Archiwum wymagane jest:

- 1) delegowanie do Archiwum osób dających gwarancje przestrzegania zasad ochrony małoletnich,
 - 2) przeprowadzenie weryfikacji tych osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o ile delegowane osoby mogą mieć kontakt z małoletnimi.
8. W przypadku stwierdzenia figurowania pracownika/usługodawcy w Rejestrze należy niezwłocznie zastąpić go innym pracownikiem/usługodawcą, który w rejestrze nie figuruje.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi

§ 3

Zasady relacji między pracownikiem/usługodawcą a małoletnim

1. Pracownicy/usługodawcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/usługodawcy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/usługodawcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie Koordynatora, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Informacje te są dostępne:
 - 1) w siedzibie Archiwum,
 - 2) na stronie internetowej Archiwum: <https://www.przemysl.ap.gov.pl>
 - 3) poprzez e-mail do Koordynatora: mstadnik@przemysl.ap.gov.pl lub tel.: (16) 670 35 38, wew. 119
6. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego i wskazania odpowiednich osób, z którymi mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy lub osób właściwych do podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie. W Archiwum zgłoszeń można dokonywać poprzez e-mail: archiwum@przemysl.ap.gov.pl lub przez telefon: (16) 670-35-38

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem/usługodawcą a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikami/usługodawcami a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności 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. Pracownicy/usługodawcy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani 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/usługodawcy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownicy/usługodawcy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownicy/usługodawcy nie mogą utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich.
4. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Archiwum oraz za zgodą opiekuna.

§ 6

Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiejkolwiek 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. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera **Załącznik nr 3** do Standardów.
3. Pracownikom/usługodawcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom/usługodawcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikom/usługodawcom nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7

Zasada równego traktowania

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

§ 8

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługodawcy z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.
 - 1) stanowi odpowiedź na potrzeby małoletniego w danym momencie;
 - 2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługodawcy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługodawcy nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownicy/usługodawcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Pracownicy/usługodawcy nie powinni 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 pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim w miarę możliwości przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§ 9

Zasady utrzymywania kontaktów poza Archiwum

1. Kontakt pracowników/usługodawców 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, spotykania 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 opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługodawcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.

Rozdział III

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Archiwum

§ 10

Organizacja sieci w Archiwum

1. Infrastruktura sprzętowa Archiwum umożliwia dostęp do Internetu co do zasady jedynie pracownikom.
2. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy prowadzony przez Archiwum projekt wymaga dostępu małoletnich do Internetu, wówczas możliwy jest dostęp do Internetu poprzez punkty dostępowe WIFI o dostępie zabezpieczonym hasłem.

§ 11

Bezpieczeństwo w sieci

Ograniczenia treści przy dostępie do Internetu w sieci Archiwum zabezpieczone są poprzez urządzenie UTM FortiGate model 100F.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 12

Obowiązki pracowników/usługodawców

1. Pracownicy/usługodawcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera Załącznik nr 3 do Standardów.
2. Pracownicy/usługodawca monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego zgłaszają ten fakt Koordynatorowi. Nie dotyczy to przypadków podejrzenia zagrożenia małoletniego albo gdy bieżąca interwencja pracownika/usługodawcy byłaby wystarczająca.

§ 13

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację krzywdzenia małoletnich:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z odżywianiem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracowników, usługodawców, inne osoby trzecie, opiekunów);
 - 2) innego małoletniego.

§ 14

Zgłaszanie krzywdzenia i interwencja Koordynatora

1. Zgłoszenia zaobserwowanego krzywdzenia może dokonać każdy, w tym małoletni albo opiekun. Zgłoszenia można wysłać na adres e-mail:
archiwum@przemysl.ap.gov.pl
2. Pracownik/usługodawca przekazuje informację o krzywdzeniu do Koordynatora w formie notatki służbowej, podając znane sobie informacje dotyczące małoletniego, opiekuna i zaobserwowanej sytuacji.
3. W przypadku uzasadnionego zgłoszenia krzywdzenia Koordynator podejmuje odpowiednie działania i wypełnia kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów.
4. Koordynator po przeanalizowaniu sytuacji przekazuje kartę interwencji wraz z ewentualną inną dokumentacją do Dyrektora celem podjęcia ostatecznej decyzji o powiadomieniu odpowiednich służb (np. policja, prokuratura, sąd rodzinny, MOPR). Pisemne zawiadomienie, na polecenie Dyrektora, przygotowuje Koordynator.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. W przypadku, gdy krzywdzenie małoletniego nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować małoletniego lub opiekunów. Informację tę przekazuje Koordynator.

§ 15

Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 (policja) lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/usługodawca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie notatką służbową informuje Koordynatora.

§ 16

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy pracownikowi/usługodawcy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą (opiekuna, inne osoby trzecie), należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Koordynatorowi.

2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługodawcę krzywdzenia małoletniego przez opiekuna lub innego dorosłego, pracownik/usługodawca jest obowiązany podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/usługodawcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Koordynator powinien zakończyć pracę i przedstawić jej wyniki, niezwłocznie ale nie później niż 7 dni od wpłynięcia informacji.
4. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika/usługodawcę, Dyrektor w stosunku do pracownika może zastosować prawnie przewidziane sankcje, nie wyłączając rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 k.p.). W przypadku usługodawcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Archiwum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby celem wykonania usługi, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 17

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Archiwum, z zastrzeżeniem ust. 2, należy w pierwszej kolejności zwrócić uwagę małoletnim, względnie przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym z małoletnich osobno, a w przypadku takiej konieczności przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą w obecności opiekunów tych małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Archiwum na zajęciach grupowych z udziałem opiekuna grupy małoletnich należy zwrócić uwagę temu opiekunowi grupy (np. wychowawcy klasy). Opiekun grupy powinien podjąć próbę wyjaśnienia sytuacji.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
4. W przypadku gdy bieżące czynności wychowawcze będą niewystarczające pracownik/usługodawca ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Koordynatorowi.

Rozdział V. Monitoring stosowania standardów

§ 18

Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Koordynator odpowiada za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów.

2. Koordynator odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 19

Standardy są dostępne dla pracowników/usługodawców, małoletnich i opiekunów poprzez:

- 1) zamieszczenie ich na stronie internetowej Archiwum:
<https://www.przemysl.ap.gov.pl>
- 2) dostępność pełnej treści Standardów w siedzibie Archiwum
- 3) wywieszenie w siedzibie Archiwum wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla małoletnich.