

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (pełna wersja)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBLIŃCU

(wersja pełna)

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIA TERMINÓW I POJĘĆ UŻYTYCH W STANDARDACH

§ 1

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

Standardach - należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lublińca;

Naczelnikach - należy przez to rozumieć Naczelników wydziałów, w ramach których prowadzona jest działalność, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lublińcu;

Obiekcie - należy przez to rozumieć obiekty o charakterze sportowo-rekreacyjnym zarządzane przez Urząd Miejski w Lublińcu, będące miejscem prowadzonej działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w tym:

Basen Kryty przy ul. Powstańców Śląskich 42 w Lublińcu,

Centrum Sportowo-Rekreacyjne przy ul. Powstańców Śląskich w Lublińcu,

Stadion Miejski przy ul. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty 7,

Orlik przy ul. Kochcickiej oraz pozostałe boiska wielofunkcyjne;

Pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby realizujące działalność, której organizatorem jest Urząd Miejski w Lublińcu, w zakresie wynikającym z art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w szczególności osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Lublińcu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnim;

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);

Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, z dostępem ograniczonym;

Małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, w stosunku, do którego Urząd jest organizatorem działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),

Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską;

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;

Zgodzie rodzica/opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

Osobach odpowiedzialnych za stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich –

należy przez to rozumieć Naczelników Urzędu Miejskiego sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów, w ramach organizowanej działalności w zakresie wydziału, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);

Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. To każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie i każdy rezultat takiego działania lub beczynności, które naruszają prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój, w tym:

przemoc emocjonalna (psychiczna) wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania;

przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone;

przemoc rówieśnicza występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub pośrednio, w tym z użyciem technologii komunikacyjnych, mediów społecznościowych;

przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne dziecka) to angażowanie dziecka przez dorosłego/lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego lub z kontaktem fizycznym. Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r.ż. jest przestępstwem;

zaniedbanie jest wtedy, gdy nikt nie troszczy się o dziecko, ani go nie wspiera. Rodzic/opiekun dziecka nie interesuje jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka;

Karcie interwencji – dokument wg wzoru ustalonego przez Urząd Miejski w Lublińcu, sporządzany w każdym przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego;

Rejestrze interwencji – rejestr prowadzony przez Naczelników Urzędu Miejskiego,

w ramach organizowanej działalności w zakresie wydziału, o której mowa w art. 22b

pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w którym dokumentowane są przypadki interwencji w związku ze stwierdzeniem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBLIŃCU

§ 2

Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Urzędu Miejskiego w Lublińcu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich są Naczelnicy wydziałów, w ramach których prowadzona jest działalność, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy.

Naczelnicy zapoznają pracowników swojego wydziału ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbierają od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Urzędzie. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.

Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje się, czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.

Weryfikacji dokonuje upoważniona przez Burmistrza osoba, po zgłoszeniu przez

Naczelnika konieczności sprawdzenia pracownika w rejestrze.

Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym.

Wydruk z powyższego rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariuszy, stażystów lub praktykantów, dopuszczonych do działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy.

Od pracownika pobierane jest również oświadczenia o niekaralności, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, wolontariusza, stażysty lub praktykanta.

Pracownicy są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich z powodu nieprzestrzegania Standardów.

§ 3

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby małoletniego. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załączniku nr 1 do niniejszych Standardów).

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych

osób. Pracownicy mają obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

odnosi się z szacunkiem i cierpliwością;

wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają, nie obrażają i nie faworyzują;

nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

nie ujawnia informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku;

informuje małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego.

Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.

Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.

§ 4

Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają pomoc.

W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie ze Standardami.

Każde krzywdzenie małoletniego jest niedozwolone.

Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim jest co do zasady niedozwolony. Wyjątkiem są sytuacje, kiedy kontakt taki nie prowadzi do krzywdzenia małoletniego, jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć i jest uzasadniony

okolicznościami – np. ochrona przed upadkiem, pokazanie prawidłowości układu ciała w trakcie ćwiczeń, nauka pływania, udzielenie pierwszej pomocy, inne sytuacje zagrożenia życia/zdrowia małoletniego lub innych uczestników sytuacji niebezpiecznej, pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego rodzic/opiekun wyrazi zgodę lub małoletni poprosi, pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Urzędzie lub obiekcie. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. 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. Należy w związku z tym przestrzegać następujących zasad:

nie wolno bić, popychać, szturchać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego,

nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być nieprawidłowo zinterpretowany – uznany za nieprzyzwoity bądź niestosowny,

nie wolno łaskotać, udawać walki z małoletnimi czy prowadzić brutalnych zabaw fizycznych,

kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,

w sytuacjach wymagających udzielenia małoletniemu pomocy, należy unikać kontaktów innych niż niezbędne do udzielenia pomocy.

Zabronione jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów energetycznych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.

Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

Należy unikać sytuacji pozostawiania pracownika z małoletnim sam na sam w

pomieszczeniach nieobjętych monitoringiem, chyba że jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami (np. zagrożenie życia/zdrowia małoletniego). Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

§ 5

Kontakt pracownika poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego rodzicem/opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu lub obiektu.

Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są środki: służbowy telefon lub służbowy e-mail.

Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy (lub jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Burmistrza lub osobę zastępującą, a rodzic/opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem/opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców/opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ III

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 6

Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.

Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji

i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.

Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.

Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, siłowej i psychicznej, 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.

O wymogach dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym o zachowaniach niedozwolonych, informować małoletnich – w sposób zrozumiały, dostosowany do ich wieku – będą pracownicy, przed rozpoczęciem działalności, której organizatorem jest Urząd Miejski w Lublińcu, w zakresie wynikającym z art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 7

Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub doszło do zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, rodzica/opiekuna prawnego małoletniego lub przez osobę trzecią, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji

Naczelnikowi, pod którego podlega.

W przypadku zdarzeń wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności zagrożenia życia małoletniego lub grożącego mu ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, pracownik będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112, a następnie zawiadamia Naczelnika i sporządza notatkę służbową.

W przypadku, gdy pracownik zauważy jakiegokolwiek zachowania innej osoby noszące znamiona krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do wyeliminowania takich zachowań, w szczególności przez zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się tych zachowań oraz niezwłocznie zawiadomić Naczelnika swojego wydziału. Pracownik, który był świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i przekazuje ją Naczelnikowi.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego np. na zajęciach grupowych:

pracownik reaguje i podejmuje czynności, które będą prowadziły do zapewnienia bezpieczeństwa krzywdzonemu małoletniemu;

należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielić od małoletniego poddanego krzywdzeniu; ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego;

z przebiegu zdarzenia pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomić Naczelnika, pod którego podlega.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę bliską/rodzica/opiekuna prawnego pracownik reaguje i podejmuje czynności, które będą prowadziły do zapewnienia bezpieczeństwa krzywdzonemu małoletniemu:

pracownik podejmuje starania celem wyjaśnienia sytuacji z rodzicem/opiekunem (jeżeli istnieje taka możliwość);

z przebiegu zdarzenia pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia Naczelnika właściwego wydziału.

W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika:

osoba ta ma obowiązek do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi lub Naczelnikowi danego wydziału, w celu podjęcia kroków mających na celu ocenę sytuacji;

Naczelnik w pierwszej kolejności odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy; następnie wzywa pracownika, w stosunku do którego kierowane są podejrzenia i informuje go o otrzymanym zgłoszeniu, następnie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu oceny okoliczności zdarzenia z jednoczesnym spisaniem ustaleń z przeprowadzonej rozmowy;

w zależności od ustaleń poczynionych w trakcie rozmowy, o której mowa powyżej, przeprowadzona zostaje również rozmowa z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem (o ile jest to możliwe) w bezpiecznej dla niego przestrzeni; wszystkie czynności dokumentowane są w formie pisemnej zawierającej wyjaśnienia uczestników postępowania;

w przypadku powzięcia informacji, że pracownik dopuszcza się przestępstwa lub wykroczenia na szkodę dziecka, Burmistrz ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji;

o zawiadomieniu niezwłocznie powiadamiani są rodzica/opiekunowie dziecka (o ile jest to możliwe) .

Każde podjęcie interwencji rozpoczyna się od poinformowania rodzica/opiekuna dziecka (o ile jest to możliwe) o podejrzeniu jego krzywdzenia, jeśli nie zagraża to dobru dziecka.

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

Karta interwencji zostaje sporządzona przez Naczelnika i przekazana Burmistrzowi, który składa zawiadomienie na Policję lub przekazuje sprawę innym podmiotom uprawnionym do udzielania wsparcia w zakresie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego, które opracowują i realizują plan pomocy i wsparcia małoletniego, adekwatnie do jego potrzeb.

W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia, podczas realizacji działalności w zakresie sprawowania opieki w ramach dowozu uczniów do szkół oraz do jednostek oświatowych przeznaczonych dla dzieci z niepełnosprawnościami, jak również prowadzenia Młodzieżowej Rady Miasta Lublińca:

pracownik ma obowiązek spisania notatki służbowej i powiadomienia Naczelnika, pod którego podlega;

Naczelnik informuje o zdarzeniu Burmistrza, sporządza Kartę interwencji, którą przekazuje dyrektorowi placówki, do której uczęszcza małoletni. Dyrektor prowadzi dalsze czynności w tym zakresie.

Wszystkie osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Naczelnikowi oraz Burmistrzowi.

Kartę przechowuje Naczelnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Urząd, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku małoletniego znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku, wymaga uzyskania zezwolenia jego rodzica/opiekuna.

Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu.

W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością małoletniego. Materiał zawierający wizerunek małoletniego nie może być uwłaczający lub obrażający go, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające i niewłaściwe.

Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich dla potrzeb prywatnych.

Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DO INTERNETU I KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO NA TERENIE URZĘDU

§9

Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu oraz obiektów, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.

§10

Małoletni mają prawo korzystać ze swojego telefonu komórkowego.

Małoletni przynoszą własne telefony komórkowe za zgodą rodzica/opiekuna prawnego na własną odpowiedzialność. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie telefonu komórkowego przyniesionego przez małego.

Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć, chyba że zachodzi potrzeba pilnego kontaktu z opiekunem prawnym małego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

§11

Niniejsze Standardy podlegają cyklicznej kontroli, ocenie i aktualizacji dokonywanej przez Naczelnika Wydziału Planowania Zieleni, Sportu i Rekreacji.

Ww. czynności mają na celu dostosowanie Standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.

Ww. czynności podejmuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

W ramach ww. czynności należy przeprowadzić m.in. wywiad lub udostępnić Naczelnikom ankietę monitorującą Standardy.

Po przeprowadzonej ankiecie, osoba, o której mowa w ust. 1, opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Burmistrzowi.

Wnioski z czynności, o których mowa powyżej należy udokumentować pisemnie.

W razie konieczności opracowuje się zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

Burmistrz wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu.

Rejestr zgłoszeń prowadzi każdy z Naczelników w ramach pracy swojego wydziału, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§12

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.

Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej i skróconej zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lublińcu, a także na tablicach ogłoszeń obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez Urząd Miejski w Lublińcu, w których realizowana jest działalność w zakresie wynikającym z art. 22b pkt 2 ustawy.

- [Udostępnij](#)
- [Drukuj](#)
- [PDF](#)