# Standardy ochrony małoletnich

# w Urzędzie m.st. Warszawy

Dokument kierujemy do pracowników Urzędu m.st. Warszawy oraz praktykantów, wolontariuszy, stażystów i kontrahentów – a także rodziców, opiekunów ustawowych oraz samych małoletnich, z którymi mamy kontakt podczas naszej pracy.

Opiekunowie dziecka mogą zapoznać się z niniejszymi standardami na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy albo poprosić pracownika o ich udostępnienie.

Stworzyliśmy go i wdrażamy, aby wprowadzić standardy ochrony małoletnich oraz zagwarantować bezpieczeństwo i troszczyć się o dobrostan małoletnich, którzy:

* przebywają w Urzędzie m.st. Warszawy (dalej: urząd),
* mają kontakt z jego pracownikami,
* uczestniczą w wydarzeniach organizowanych przez m.st. Warszawę.

Będziemy z pełną odpowiedzialnością szanowali prawa małoletnich, ich podmiotowość i godność. Obejmiemy troską każde dziecko. Stworzymy dla małoletnich bezpieczne i przyjazne środowisko. Nie będziemy obojętni na ich krzywdę. Będziemy reagować odpowiednio do sytuacji.

Działania te wymagają zaangażowania, empatii oraz stałego monitorowania i doskonalenia naszych praktyk. Standardy ochrony, które wdrażamy, są sposobem realizacji tego zobowiązania.

## Rozdział I. Objaśnienie terminów

**§ 1.**

1. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka.
2. Działalność – różnego rodzaju działania podejmowane przez pracowników, w których mogą uczestniczyć dzieci, w szczególności związane z: wychowaniem, opieką, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich.
3. Dziecko, czyli małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
4. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich (dalej: koordynator) – pracownik wyznaczony przez dyrektora biura lub burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy, aby wspomagał innych pracowników w tej komórce przy wykonywaniu zadań związanych ze stosowaniem Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie m.st. Warszawy.
5. Koordynator główny ds. standardów ochrony małoletnich (dalej: Koordynator główny) – wyznaczony przez Prezydenta m.st. Warszawy pracownik, który nadzoruje realizację Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie m.st. Warszawy i przygotowuje pracowników do ich stosowania.
6. Krzywdzenie dziecka – każdy czyn zabroniony popełniony na szkodę dziecka, a także sprowadzenie zagrożenia dla jego dobra lub zaniedbywanie go.
7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, najczęściej jego rodzic lub opiekun prawny.
8. Pracownik – każda osoba, która wykonuje pracę dla urzędu, niezależnie od:
   * stanowiska, rodzaju umowy i czasu jej trwania;
   * podstawy prawnej wykonywania działań, w tym osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenci, współpracownicy, wolontariusze, praktykanci i stażyści.
9. Zgoda opiekuna – zgoda co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Dla jej wyrażenia rodzic musi mieć pełnię władzy rodzicielskiej.

**[!]** Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie mogą między sobą uzgodnić stanowiska, informujemy ich, że muszą rozstrzygnąć sprawę w sądzie rodzinnym.

## Rozdział II. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

**§ 2.**

1. Pracownicy znają i stosują Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie m.st. Warszawy (dalej: standardy).
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko. Zasady są załącznikiem nr 1 do standardów.
3. Pracownicy, którzy w zakresie zadań mają obowiązki związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, przed dopuszczeniem do pracy lub działalności są sprawdzani w odpowiednich rejestrach, zgodnie z przepisami o ochronie małoletnich[[1]](#footnote-2).

**§ 3.**

1. Jeśli pracownik wie lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jak najszybciej informuje o sytuacji bezpośredniego przełożonego, a także wypełnia i przekazuje koordynatorowi wypełnioną, w odpowiednich punktach, kartę interwencji. Wzór karty zawiera załącznik nr 2 do standardów.
2. Koordynator analizuje kartę interwencji i informuje o sytuacji dyrektora biura lub burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy. Dołącza rekomendację dla możliwych dalszych działań.
3. Dyrektor biura lub burmistrz dzielnicy m.st. Warszawy podejmuje decyzję o formie i rodzaju dalszych działań. Jeżeli podejrzewa:
   * popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego – odpowiada za to, aby wskazana przez niego osoba złożyła zawiadomienie;
   * że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu – odpowiada za to, aby wskazana przez niego osoba natychmiast poinformowała odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych koordynator przekazuje wypełnioną kartę interwencji do Koordynatora głównego.
5. Każdy, kto w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął informację o krzywdzeniu dziecka ma obowiązek zachować wszystkie informacje z tym związane w poufności, aby nie zaszkodzić dziecku. Obowiązek ten nie stoi w sprzeczności z przekazaniem informacji uprawnionym służbom oraz instytucjom powołanym do ochrony dzieci lub wymiarowi sprawiedliwości w ramach prowadzonych przez nich czynności lub działań.

## Rozdział III. Zasady ochrony wizerunku dziecka

**§ 4.**

1. Urząd zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi regulacjami.
2. Urząd szanuje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

**§ 5.**

1. Pracownikowi nie wolno utrwalać, ani upubliczniać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez jego zgody, o ile jej pozyskanie jest możliwe i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna.

**§ 6.**

1. Pracownik może udostępnić w mediach urzędu wizerunek dziecka, utrwalony w jakiejkolwiek formie, dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna i przynajmniej ustnej zgody samego dziecka, jeśli możliwe jest jej otrzymanie.
2. Zgoda na udostępnienie wizerunku musi zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście zostanie wykorzystany.

## Rozdział IV. Zasady dostępu dzieci do internetu

**§ 7.**

1. Urząd z zasady nie udostępnia dzieciom internetu. Wi-Fi urzędu chronione jest hasłem, a komputery pracowników zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Sieć internetowa wewnątrz urzędu jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami przez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
3. Jeśli urząd udostępnia dziecku internet, odbywa się to pod nadzorem pracownika, który informuje dziecko o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.

## Rozdział V. Zadania Koordynatora głównego

**§ 8.**

1. Koordynator główny prowadzi działania, które mają zapewnić realizację standardów, w tym w szczególności:
   1. monitoruje realizację standardów;
   2. reaguje na sygnały naruszenia standardów;
   3. prowadzi rejestr zgłoszeń;
   4. ustala zabezpieczone miejsce przechowywania kart interwencji i rejestru zgłoszeń;
   5. proponuje zmiany w standardach;
   6. przygotuje pracowników do stosowania standardów;
   7. ustala plan szkoleniowo-edukacyjny;
   8. ustala formy prowadzenia szkoleń i przygotowania dokumentów edukacyjnych;
   9. we współpracy z właściwymi komórkami urzędu zapewnia szkolenia pracowników ze stosowania standardów;
   10. opracowuje i przekazuje materiały edukacyjne pracownikom;
   11. odbiera od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązania do ich stosowania;
   12. ustala wytyczne dotyczące zasad i sposobu udostępniania standardów opiekunom dzieci oraz dzieciom do zapoznania się;
   13. dokumentuje czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
2. Koordynator główny przeprowadza wśród pracowników urzędu monitoring poziomu realizacji standardów. Robi to co najmniej raz na 24 miesiące.

# Standardy ochrony małoletnich

# w Urzędzie m.st. Warszawy

# (wersja skrócona dla małoletnich)

1. Pracownicy Urzędu m.st. Warszawy, z którymi się spotkasz, powinni szanować Twoje potrzeby i godność oraz zachować ogólnie przyjęte zasady kontaktów społecznych.
2. Masz prawo zadawać pytania pracownikom o ich zadania w pracy. Powinni na nie wyczerpująco odpowiedzieć.
3. Masz prawo poprosić o pomoc dowolnego pracownika, gdy ktoś robi Ci krzywdę, zachowuje się nieodpowiednio lub czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji. Pracownik powinien Cię wysłuchać i pomóc.
4. Pracownicy nie mogą stosować w stosunku do Ciebie przymusu i przemocy.
5. Pracownicy nie mogą na Ciebie krzyczeć.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownicy nie mogą przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów. Pracownik będzie mógł przekazać informacje o Tobie innym osobom tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy będzie to wynikało z wykonywanych przez niego zadań.

**[!]** Jeżeli Twoje zdrowie będzie zagrożone lub będziesz w niebezpieczeństwie, pracownik wezwie odpowiednią pomoc. Wtedy przekaże informacje o Tobie służbom ratunkowym.

1. Pracownik nie może bez zgody Twojej (o ile jej pozyskanie jest możliwe) i zgody Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć ani nagrywać filmów.
2. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać, krępować ruchów.
3. Pracownik nie może zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów, żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności ani wyglądu.
4. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób. Pracownik powinien zareagować, gdy ktoś krzywdzi Ciebie lub inną osobę małoletnią.
5. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji ani składać Ci propozycji, które nie wynikają z ich zadań w pracy.
6. Pracownikom nie wolno proponować Ci używek m.in.: alkoholu, papierosów, e-papierosów, napojów energetycznych ani innych substancji psychoaktywnych.
7. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie. Pracownikom wolno tylko przyjmować oficjalne podziękowania lub wyróżnienia.
8. Masz prawo być traktowany tak samo jak wszyscy inni. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować ani dyskryminować.
9. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w związku z ich pracą.
10. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania i innych miejsc nie związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 poz. 560). [↑](#footnote-ref-2)