
Standardy ochrony małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich w Archiwum Narodowym w Krakowie

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Archiwum, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady bezpiecznej relacji pracowników Archiwum z małoletnimi:

1.1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Archiwum jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalnej jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.

1.2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników Archiwum, a także osoby dopuszczone do działalności związanej z edukacją i realizacją innych zainteresowań małoletnich w Archiwum.

1.3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są podpisane podpisaniem odpowiedniego oświadczenia (wzór oświadczenia – zał. nr 1).

1.4. Pracownik Archiwum zobowiązany jest do przestrzegania praw dziecka i praw człowieka.

1.5. Pracownik Archiwum zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.

1.6. Pracownik Archiwum jest uwrażliwiony na przemoc rówieśniczą.

1.7. Pracownik Archiwum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi. Jest cierpliwy, odnosi się do małoletniego z szacunkiem. Nie lekceważy, nie zawstydzają, nie upokarza i nie obraża małoletniego.

1.8. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasady poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

1.9. Archiwum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1.10. Pracownik Archiwum nie może utrzymywać wizerunku małoletnich w celach prywatnych i z użyciem prywatnego sprzętu rejestrującego.

1.11. Pracownik Archiwum nie może utrzymywać wizerunku małoletniego w celach zawodowych, jeżeli małoletni i/lub opiekun małoletniego nie wyrazili na to zgody.

1.12. W przypadku nie udzielenia zgody na utrwalanie wizerunku przez opiekuna małoletniego, przed publikacją zdjęć ustalony zostanie sposób identyfikacji małoletniego na zdjęciach indywidualnych i grupowych, a przyjęte rozwiązanie nie będzie dla niego wykluczające.

1.13. Podczas korzystania z oferty Archiwum przez małoletnich pracownicy Archiwum do rejestracji wizerunku używają wyłącznie sprzętu stanowiącego własność Urzędu.

1.14. Pracownikowi Archiwum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody jego opiekuna. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

1.15. Odpowiedzialność za małoletnich podczas korzystania z oferty Archiwum ponoszą ich opiekunowie. Pracownik Archiwum nie pozostaje sam z małoletnim podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych. W przypadku grup zorganizowanych występuje konieczność obecności dwóch opiekunów podczas przebywania na terenie Archiwum. W przypadku warsztatów dla uczestników indywidualnych zachodzi konieczność przebywania opiekuna na terenie Archiwum.

1.16. Pracownik Archiwum nie ma kontaktu z małoletnim w zakresie czynności higienicznych.

1.17. W przypadku lekcji/warsztatów wymagających bezpośredniego kontaktu fizycznego z małoletnim (np. przebieranie w strój archiwisty), personel Archiwum jest zobowiązany do przestrzegania szczególnych zasad, norm zachowań wobec małoletnich. Pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny.

1.18. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik Archiwum zobowiązany jest do poinformowania o zaistniałej sytuacji koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich.

1.19. Aby zapewnić odpowiedni poziom ochrony, małoletni oraz ich opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zasad obowiązujących w Archiwum.

2. Zachowania niedozwolone:

2.1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec małoletnich.

2.2. Naruszenie nietykalności osobistej małoletnich.

2.3. Łamanie praw dziecka i praw człowieka.

2.4. Dyskryminacja ze względu na stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, seksualność, orientację seksualną, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i światopogląd.

2.5. Łamanie prawa, ustalonych norm i zasad obowiązujących w Archiwum.

2.6. Stosowanie wypowiedzi naruszających godność osobistą.

2.7. Wykorzystywanie przewagi fizycznej i stosowanie gróźb.

2.8. Obrażanie, upokarzanie, lekceważenie i zawstydzanie małoletniego.

2.9. Używanie wulgaryzmów, obraźliwe gesty, niestosowne żarty, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym.

2.10. Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.

2.11. Fotografowanie, filmowanie i upublicznianie zdarzeń z udziałem małoletnich bez zgody ich opiekunów.

II. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1.1. Odpowiedzialność za małoletnich podczas korzystania z oferty Archiwum ponoszą ich opiekunowie.

1.2. W celu lepszej ochrony małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm obowiązujących w Archiwum, oraz stosowania się do poleceń pracowników.

1.3. Małoletni szanują prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie, narodowość, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych, nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennosc.

1.4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec siebie oraz innych osób nie narusza ich godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych norm i wartości. Małoletni akceptują i szanują siebie nawzajem.

1.5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, tj. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji.

1.6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwana. Małoletni nie mają prawa stosować słownej, psychicznej czy fizycznej agresji i przemocy wobec innych.

1.7. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, agresji, przemocy i wulgarności oraz informowania opiekunów lub pracowników Archiwum o zaistniałej sytuacji.

1.8. W przypadku zachowań rażących, łamiących zasady i obowiązujące normy, pracownik Archiwum niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna małoletniego, zobowiązanego podjąć

działania interwencyjne.

2. Zachowania niedozwolone:

- 2.1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej, słownej oraz psychicznej.
- 2.2. Naruszenie nietykalności osobistej innych małoletnich.
- 2.3. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji na terenie Archiwum.
- 2.4. Rozprawianie i stosowanie środków odurzających.
- 2.5. Niestosowne zachowanie się w odniesieniu do innych małoletnich, tj. wulgaryzmy, aroganckie, niegrzeczne zachowania, siłowe rozwiązywanie konfliktów, znęcanie się.
- 2.6. Celowe niszczenie i nieszanowanie własności innych małoletnich.
- 2.7. Kradzieże, wyłudzenia.
- 2.8. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania innych małoletnich.
- 2.9. Fotografowanie, filmowanie i upublicznianie zdarzeń z udziałem innych małoletnich bez ich zgody.

III. Wymogi uwzględniające sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Małoletni z niepełnosprawnościami intelektualnymi utrudniającymi komunikację z pracownikiem Archiwum pozostają pod stałym nadzorem opiekuna.
2. Pracownik Archiwum w kontakcie z małoletnim z niepełnosprawnościami zachowuje cierpliwość, odnosi się do nich z szacunkiem.
3. Pracownik Archiwum uważnie wysłuchuje małoletniego i stara się udzielić odpowiedzi dostosowanej do jego sytuacji związanej z niepełnosprawnością.
4. Odpowiedzialność za małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podczas przebywania na terenie Archiwum ponoszą ich opiekunowie.
5. Pracownik Archiwum nie używa przewagi intelektualnej nad małoletnim z niepełnosprawnościami, nie zawstydzają, nie upokarza.
6. Pracownik Archiwum reaguje na wszelkie negatywne i agresywne zachowania w stosunku do małoletnich z niepełnosprawnościami ze strony innych małoletnich.

IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Archiwum podczas wybranych zajęć oraz w przypadku niektórych wystaw umożliwia dostęp do treści edukacyjnych i informacyjnych za pomocą sieci Internet wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia.

2. Korzystanie z sieci Internet służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

V. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Archiwum zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o zaistniałej sytuacji koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego dokonuje wszelkich niezbędnych zawiadomień, w tym zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego do właściwych organów sprawiedliwości. O dokonanych zawiadomieniach koordynator powiadamia stanowisko ds. kard i rozwoju zawodowego.
3. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji (wzór Karty – zał. nr 2).
4. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń przechowuje koordynator ds. standardów ochrony małoletnich w zamkniętej metalowej szafie.

VI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Co najmniej raz na dwa lata koordynator ds. standardów ochrony małoletnich dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, sporządzając wnioski z przeprowadzonej oceny w formie pisemnej.

VII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Archiwum do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

O to, by wszyscy pracujący z małoletnimi wiedzieli, gdzie szukać informacji o standardach ochrony i procedurach postępowania oraz jak rozwijać swoją wiedzę o rozpoznaniu krzywdzenia i działania na szkodę zdrowia, życia i rozwoju młodego człowieka dba koordynator ds. standardów ochrony małoletnich. Koordynuje on także zapoznanie każdego pracującego z małoletnim z treścią Standardów Ochrony Małoletnich. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów (zał. nr 1), opatrzone podpisem pracownika i datą przechowuje się w jego aktach.

VIII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Standardy ochrony małoletnich umieszcza się na stronie internetowej Archiwum oraz wywiesza w widocznych miejscach w obiektach, w których prowadzone są działania edukacyjne i inne

umożliwiającej realizację zainteresowań przez małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, pozwalając rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim na zaznajomienie się z nimi i ich zastosowanie. Wersja skrócona zawiera łatwe do zrozumienia informacje o tym, jak Archiwum dba o bezpieczeństwo małoletnich oraz gdzie można znaleźć poradę czy pomoc wraz z wykazem odpowiednich numerów telefonów zaufania.

IX. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich. Koordynator zbiera wszystkie zgłoszenia od pracowników i współpracowników w formie pisemnej i prowadzi ich rejestr, zbiera wątpliwości składane przez pozostałych pracowników.

X. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Dyrekcja tworzy grupę określającą tryb wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego, celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna i możliwa. W skład grupy wchodzi koordynator ds. standardów ochrony małoletnich. Grupa wsparcia tworzy indywidualny plan działania w formie pisemnej.