

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W OPOLU

PREAMBUŁA

Niniejsze *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* zostały opracowane 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

Jednym z celów Archiwum Państwowego w Opolu, zwanego dalej „Archiwum”, jest edukacja dzieci i młodzieży podczas organizowanych lub współorganizowanych przez Archiwum warsztatów, zajęć, prelekcji i innych wydarzeń. Pierwszorzędne znaczenie ma zatem zapewnienie, aby najmłodszy czuli się w obrębie Archiwum komfortowo i bezpiecznie oraz aby zawsze byli traktowani z szacunkiem, ze zrozumieniem i z życzliwością.

Archiwum deklaruje, że w razie pojawienia się podejrzenia, że osoba małoletnia jest krzywdzona, niezależnie od tego, gdzie może mieć to miejsce i od tego, kto jest potencjalnym sprawcą czy od jakichkolwiek innych okoliczności, pracownicy Archiwum podejmą stosowne działania mające na celu pomoc małoletniemu, w tym działania polegające na powiadomieniu odpowiednich służb w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Realizując ustawowy obowiązek, w Archiwum wprowadza się *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, zwanymi dalej „Standardami”, o następującej treści:

ROZDZIAŁ I Słowniczek pojęć

§ 1.

Ilekcroć w niniejszych Standardach mowa jest o:

- 1) **Archiwum** – rozumie się przez to Archiwum Państwowe w Opolu,
- 2) **Krajowym Rejestrze Karnym** – rozumie się przez to Krajowy Rejestr Karny, o którym mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 276),
- 3) **koordynatorze ds. SOM w Archiwum** – rozumie się przez to pracownika Działu kadr i rozwoju zawodowego Archiwum, który zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi

z koordynacją działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,

- 4) **krzywdzeniu osoby małoletniej** – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub deliktu na szkodę osoby małoletniej przez jakąkolwiek osobę, zagrożenie dobra osoby małoletniej, w tym jej zaniedbywanie, jak również traktowanie poniżające lub obraźliwe oraz agresję wobec osoby małoletniej w jakiegokolwiek postaci (fizycznej, psychicznej, seksualnej, emocjonalnej, werbalnej, etc.),
- 5) **opiekunie** – rozumie się przez to rodzica, opiekuna, kuratora lub inną osobę, na której spoczywa prawny obowiązek sprawowania opieki nad osobą małoletnią, jak również osobę, która zobowiązana jest do sprawowania opieki nad małoletnim jedynie czasowo i/lub zastępczo (np. nauczyciel, członek rodziny, z którym małoletni odwiedza Archiwum etc.),
- 6) **osobie małoletniej/małoletnim** – rozumie się przez to osobę, która nie ukończyła 18 roku życia,
- 7) **pracownikowi Archiwum** – rozumie się przez to każdą osobą zatrudnioną przez Archiwum na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej czy na innej podstawie prawnej, w tym praktykantów, stażystów, wolontariuszy,
- 8) **Rejestrze** – rozumie się przez to Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagroženiom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 9) **Rejestrze Państwowej Komisji** – rozumie się przez to część Rejestru, w której wpisuje się dane osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziaania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- 10) **Standardach** – rozumie się przez to niniejsze *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*,
- 11) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagroženiom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
- 12) **zatrudnieniu** – rozumie się przez to nawiązanie współpracy z osobą na podstawie umowy o pracę albo na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej, choćby na potrzeby jednorazowego wydarzenia.

ROZDZIAŁ II

Bezpieczna rekrutacja

§ 2.

Postanowienia niniejszego Rozdziału stosuje się w przypadku zatrudniania, czy to na podstawie umowy o pracę czy umowy cywilnoprawnej, pracowników, współpracowników,

praktykantów, stażystów, wolontariuszy i innych osób, do prowadzenia działalności związanej z edukacją oraz realizacją zainteresowań przez osoby małoletnie w ramach wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Archiwum.

§ 3.

1. Nie jest dopuszczalne zatrudnienie w Archiwum osoby do prowadzenia działalności związanej z edukacją oraz realizacją zainteresowań przez osoby małoletnie, która dopuściła się przestępstwa lub wykroczenia przeciwko dobru osoby małoletniej.
2. W każdym procesie rekrutacji, o którym mowa w § 2 Standardów, Archiwum zwraca się z wnioskiem o przedłożenie przez kandydata czy kandydatkę:
 - a) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa, gdy kandydat lub kandydatka posiadają podwójne obywatelstwo albo obywatelstwo innego kraju niż Polska, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli nie można uzyskać takiej informacji, to informację z rejestru karnego tego państwa;
 - c) jego/jej oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, a jeżeli są takie państwa, to informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli nie można uzyskać takiej informacji, to informację z rejestru karnego takiego państwa lub państw.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lit. c) składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia; oświadczenie musi zawierać klauzulę następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
4. Wniosek o przedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 2, może zostać zawarty w ogłoszeniu o pracę.
5. W każdym procesie rekrutacji, o którym mowa w § 2, Archiwum sprawdza, czy dane kandydata lub kandydatki są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze Państwowej Komisji.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, oraz informacje, o których mowa w ust. 5 podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika, a w przypadku osoby świadczącej

pracę lub usługi na innej podstawie do dokumentacji jej dotyczącej przechowywanej w Archiwum.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami Archiwum a małoletnimi oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4.

1. Wartościami, którymi kierują się pracownicy Archiwum w kontaktach z osobami małoletnimi jest szacunek, życzliwość i partnerstwo.
2. Każdy pracownik Archiwum zobowiązany jest traktować osobę małoletnią z poszanowaniem i powagą, uwzględniając jej potrzeby, problemy i emocje.
3. Każdy pracownik Archiwum zobowiązany jest do znajomości praw dziecka i do ich szanowania.
4. Każdy pracownik Archiwum powinien być wyczulony na wszelkie oznaki przemocy, której ofiarą może być osoba małoletnia.
5. Prowadzenie dla małoletnich zajęć, warsztatów, prelekcji i innych wydarzeń przez praktykantów, wolontariuszy czy stażystów odbywa się pod nadzorem wyznaczonego do ich opieki pracownika Archiwum.
6. Zajęcia, warsztaty, prelekcje czy inne wydarzenia w Archiwum dla małoletnich prowadzone są pod opieką nauczyciela lub innego opiekuna danej grupy lub opiekuna osoby małoletniej.

§ 5.

Każdy pracownik Archiwum w kontaktach z małoletnimi powinien kierować się następującymi zasadami:

- 1) dbania o uprzejmą, przyjazną, jasną i spokojną komunikację, zarówno werbalną, jak i niewerbalną (otwarta postawa ciała, uśmiech, etc.), starając się, aby podczas rozmowy twarz dorosłego była na poziomie twarzy dziecka,
- 2) zachowywania profesjonalnej relacji z osobą małoletnią, nieingerowania w prywatność osoby małoletniej chyba, że zachodzi podejrzenie, że ta lub inna osoba małoletnia są krzywdzone,
- 3) nieokazywania intensywnych negatywnych emocji (np. złości) przy osobach małoletnich, szczególnie tych najmłodszych,
- 4) aktywnego angażowania uczestników w działania edukacyjne oraz ich równego traktowania i unikania faworyzowania,
- 5) w razie potrzeby okazywania zrozumienia i wyrozumiałości oraz uznania emocji towarzyszących osobie małoletniej,

- 6) w razie potrzeby udzielenia osobie małoletniej odpowiednich informacji bądź podjęcia innych czynności, które będą pomocne.

§ 6.

Zachowaniem niedozwolonym przez pracowników Archiwum wobec osób małoletnich jest w szczególności:

- 1) stosowanie agresji i przemocy w jakiegokolwiek postaci (fizycznej, psychicznej, seksualnej, emocjonalnej, etc.),
- 2) naruszanie nietykalności osobistej i kontakt fizyczny (chyba, że jest to podyktowane ochroną małoletniego przed bezpośrednio mu grożącym niebezpieczeństwem),
- 3) dyskryminowanie ze względu na: stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, pochodzenie, wygląd, możliwości psychofizyczne, narodowość, sytuację życiowo-rodzinną, stan majątkowy, orientację seksualną, tożsamość płciową, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i światopogląd,
- 4) obrażanie, upokarzanie, lekceważenie i zawstydzanie,
- 5) podważanie wiedzy czy pewności siebie,
- 6) krzyczenie, kłócenie się (chyba, że podniesienie głosu jest podyktowane ochroną małoletniego przed bezpośrednio mu grożącym niebezpieczeństwem),
- 7) molestowanie seksualne werbalne i niewerbalne,
- 8) stosowanie gróźb,
- 9) wykluczanie,
- 10) manipulowanie w jakiegokolwiek sposób,
- 11) utrwalanie wizerunku osoby małoletniej na nagraniu, filmie lub zdjęciu bez jej zgody i zgody jej opiekuna.

§ 7.

1. Za osoby małoletnie odpowiedzialność ponosi ich opiekun, jednak nie zwalnia to pracowników Archiwum z obowiązku dążenia, aby między osobami małoletnimi odwiedzającymi Archiwum albo uczestniczącymi w zajęciach, warsztatach, prelekcjach i wydarzeniach w Archiwum panowały prawidłowe relacje, oparte na szacunku. Każdy pracownik Archiwum wyczulony jest na zjawisko przemocy rówieśniczej.
2. Pracownik Archiwum powinien zareagować, poprzez rozmowę z opiekunem lub pracownikiem Archiwum pełniącym opiekę nad małoletnimi (np. prowadzącym zajęcia) albo z samymi osobami małoletnimi, w przypadku zaobserwowania oznak nieprawidłowego zachowania, takiego jak:
 - 1) obraźliwe wypowiedzi,
 - 2) wulgaryzmy skierowane do innej osoby,
 - 3) naśmiewanie się z innej osoby, upokarzanie,
 - 4) podważanie cudzej wiedzy czy pewności siebie, zawstydzanie,

- 5) przemoc fizyczna, naruszanie nietykalności osobistej,
- 6) dokuczanie,
- 7) krzyki, kłótnia,
- 8) utrwalanie wizerunku bez wiedzy lub zgody innej osoby,
- 9) w inny sposób sprawianie, że druga osoba nie czuje się bezpiecznie.

§ 8.

Archiwum w związku z zajęciami, warsztatami, prelekcjami lub innymi wydarzeniami co do zasady nie udostępnia osobom małoletnim urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Jeżeli do udostępnienia takiego urządzenia doszłoby, korzystanie z niego odbywa się pod nadzorem prowadzącego zajęcia lub innego pracownika Archiwum.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 9.

Koordinacją działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zajmuje się koordynator ds. SOM w Archiwum, zwany dalej „koordynatorem”.

§ 10.

1. W przypadku, w którym pracownik Archiwum podejrzewa, że osoba małoletnia, uczestnicząca w zajęciach, warsztatach, prelekcjach i innych wydarzeniach doświadczyła lub doświadcza krzywdzenia poza Archiwum, niezwłocznie zgłasza to Dyrektorowi Archiwum i koordynatorowi, w formie pisemnej notatki, którą przekazuje koordynatorowi.
2. Koordynator bez zbędnej zwłoki kontaktuje się z opiekunami osoby małoletniej celem odbycia spotkania.
3. W razie braku danych kontaktowych do opiekunów, koordynator kontaktuje się z placówką oświatową (szkołą, przedszkolem), w której osoba małoletnia się kształci.
4. Koordynator wspólnie z przedstawicielem z placówki oświatowej czynią uzgodnienia co do dalszych kroków w sprawie.
5. W sytuacji, w której podejrzenie się potwierdzi, Dyrektor Archiwum - w porozumieniu z koordynatorem - niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zdarzenia, podejmuje stosowne działania, np. zlecenie radcy prawnemu przygotowanie projektu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego w ciągu 3 dni roboczych.

Następnie Dyrektor Archiwum - w porozumieniu z koordynatorem - składa niezwłocznie zawiadomienie, wniosek lub inny dokument albo zawiadamiają odpowiednie służby.

6. W przypadku podejrzenia, że osoba małoletnia jest zaniedbywana, ust. 1-4 stosuje się odpowiednio, z tym, że w razie potwierdzenia tego podejrzenia powiadamia się również właściwy terytorialnie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (dalej: MOPR).
7. Wzory zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego oraz wniosku o sprawdzenie sytuacji małoletniego do MOPR stanowią odpowiednio **załączniki nr 1, 2 i 3** do niniejszych Standardów.

§ 11.

1. W przypadku, w którym pracownik Archiwum jest świadkiem sytuacji, w której osoba małoletnia doświadcza krzywdzenia w obrębie Archiwum, niezwłocznie powiadamia koordynatora, a gdy koordynator jest niedostępny - innego pracownika Archiwum, z którym wspólnie podejmują niezwłoczną interwencję mającą na celu ochronę osoby małoletniej.
2. W razie potrzeby podczas interwencji wzywa się Policję.
3. Po interwencji fakt jej podjęcia zgłasza się Dyrektorowi Archiwum.
4. W razie uznania, że zachowanie sprawcy wypełnia znamiona czynu zabronionego, Dyrektor Archiwum - w porozumieniu z koordynatorem - niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zdarzenia podejmuje stosowne działania, np. zlecenie przygotowania projektu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego. Projekt dokumentu radca prawny przygotowuje w ciągu 3 dni roboczych. Dyrektor Archiwum - w porozumieniu z koordynatorem - składa niezwłocznie zawiadomienie, wniosek lub innych dokument albo zawiadamiają odpowiednie służby.
5. W przypadku podejrzenia, że osoba małoletnia jest zaniedbywana, postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio, z tym, że w razie potwierdzenia tego podejrzenia powiadamia się również właściwy terytorialnie MOPR.

§ 12.

1. W każdym przypadku podjęcia interwencji, o których mowa w § 10 i § 11 Standardów należy ją udokumentować poprzez uzupełnienie Karty Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
2. Wypełnione Karty Interwencji przechowuje koordynator.

3. W przypadku, w którym domniemanym lub rzeczywistym sprawcą jest pracownik Archiwum, wypełnioną Kartę Interwencji włącza się do akt osobowych pracownika Archiwum.

§ 13.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających osobie małoletniej i udzielenie mu wsparcia jest koordynator.
2. Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń, o których mowa w § 13 ust. 1, w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 14.

1. Każdorazowo po ujawnieniu krzywdzenia osoby małoletniej Dyrektor Archiwum powołuje *ad hoc* zespół ds. opracowania planu wsparcia małoletniego, który doznał krzywdzenia.
2. W skład zespołu wchodzi m.in. Dyrektor Archiwum i Koordynator.
3. Zespół opracowuje plan wsparcia obejmujący w szczególności opis doznanego przez osobę małoletnią krzywdzenia, wskazanie celu wsparcia, wskazanie działań, jakie Archiwum ma możliwość podjęcia celem udzielenia wsparcia i zakres współdziałania Archiwum z innymi podmiotami w udzielaniu wsparcia osobie małoletniej, która doznała krzywdzenia.

ROZDZIAŁ VI

przygotowanie do stosowania Standardów

§ 15.

1. Każdy pracownik Archiwum zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów.
2. Koordynator zapewnia udostępnienie każdemu pracownikowi Archiwum treści Standardów.
3. Każdy pracownik Archiwum podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów i zobowiązuje się do jego stosowania, (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów).
4. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu włącza się do aktach osobowych pracownika lub w przypadku osoby, która nie jest zatrudniona na umowę o pracę do dokumentacji jej dotyczącej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udostępniania standardów opiekunom i małoletnim

§ 16.

1. Standardy umieszcza się na stronie internetowej Archiwum oraz wywiesza w widocznych miejscach w siedzibie Archiwum, w wersji pełnej i skróconej.
2. Skrócona wersja niniejszych Standardów przeznaczona dla dzieci i młodzieży stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 17.

1. Koordynator w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum nie rzadziej niż raz na 2 lata dokonują oceny treści Standardów i ich funkcjonowania.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować w formie notatki.
3. W razie uznania, że Standardy wymagają zmian lub dostosowania, zmiany do Standardów dokonuje się w trybie właściwym dla ich przyjęcia.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązywanie polityki

§ 18.

Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2024 r. i jest to jej pierwsza wersja (ver.1).

Załączniki:

1. *Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*
2. *Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego*
3. *Wzór wniosku o sprawdzenie sytuacji małoletniego do MOPR*
4. *Karta Interwencji*
5. *Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki*
6. *Rejestr zgłoszeń*
7. *Wersja skrócona Standardów*