

ZARZĄDZENIE nr 20/2026

Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu

z dnia 31 lipca 2026 r.

zmieniające zarządzenie nr 13/2024

Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 16 lipca 2024 r.

w sprawie

**wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich
w Archiwum Państwowym w Opolu**

Na podstawie art. 22b związku z art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 4 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Opolu zarządzam, co następuje:

§1

W Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Archiwum Państwowym w Opolu stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 13/2024 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 16 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Archiwum Państwowym w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rekrutacja pracowników Archiwum odbywa się z uwzględnieniem art. 21 ustawy.”

b) uchyla się ust. 3 – 6.

§2

Jednolity tekst Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Archiwum Państwowym w Opolu - w brzmieniu uwzględniającym zmiany wynikające z postanowień §1 - stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji poprzez udostępnienie w systemie EZD oraz na stronie internetowej Archiwum.

Dyrektor Archiwum

dr Sławomir Marchel

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

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 najmłodsi 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.

Ileć 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, z późn. zm.),
- 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) **pracowniku 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 Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom 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 przeciwdziałania 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 przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.),
- 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. Rekrutacja pracowników Archiwum odbywa się z uwzględnieniem art. 21 ustawy.

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 jakikolwiek 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 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 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.

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*



Opole, dnia

[organ, do którego adresowane
jest zawiadomienie]

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Działając w imieniu Archiwum Państwowego w Opolu na podstawie art. 304 § 2 k.p.k., składam
niniejszym zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
polegającego na
.....
.....,
tj. o przestępstwa z art. k.p.k.

[opis zdarzenia]

Wnoszę o przesłuchanie następujących świadków zdarzenia:

- 1) *[imię i nazwisko, adres do doręczenia wezwania]*
- 2) ...

Załączniki:

- 1) ...





Opole, dnia

Sąd Rejonowy w Opolu
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. Ozimska 60a
45-368 Opole

Wnioskodawca: **Archiwum Państwowe w Opolu**
ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole
nr telefonu: 77/ 454 55 36
e-mail: kancelaria@opole.archiwa.gov.pl
reprezentowane przez Sławomira Marchela – Dyrektora Archiwum

Uczestnicy: [imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców dziecka, jeżeli są
znane, adres zamieszkania dziecka]

WNIOSEK
o wgląd w sytuację rodziny

Działając w imieniu Archiwum Państwowego w Opolu na podstawie art. 572 § 1 i 2 k.p.c.
zwracam się z wnioskiem o wszczęcia postępowania z urzędu i dokonanie wglądu w sytuację
małoletniego oraz o wydanie stosownych rozstrzygnięć.

UZASADNIENIE

[opis zdarzenia uzasadniającego interwencję]

Mając na względzie powyższe wnoszę, jak na wstępie.





Opole, dnia

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Opolu**
ul. Armii Krajowej 36
45-071 Opole

WNIOSEK
o sprawdzenie sytuacji osoby małoletniej

Działając w imieniu Archiwum Państwowego w Opolu zwracam się z wnioskiem o sprawdzenie sytuacji małoletniego [imię i nazwisko, adres] poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy ww. osobie małoletniej w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

UZASADNIENIE

[opis zdarzenia uzasadniającego interwencję]

Mając na względzie powyższe wnoszę, jak na wstępie.



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko osoby małoletniej:			
Data i godzina interwencji:		Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Przyczyna interwencji (sposób krzywdzenia):			
Forma/y interwencji:	☐ zawiadomienie szkoły/przedszkola/innej instytucji oświatowej, w której kształci się osoba małoletnia ☐ rozmowa z opiekunem/opiekunami, innym członkiem rodziny lub inną osobą ☐ wezwanie Policji ☐ zawiadomienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ☐ złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny ☐ zawiadomienie innych służb, jakich? ☐ złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ inne, jakie?		
Uwagi szczegółowe dot. interwencji:			
Gdzie zgłoszono krzywdzenie:			
Wynik interwencji:	(np. wszczęcie postępowania karnego w sprawie, objęcie opieką społeczną, etc.)		

Archiwum Państwowe w Opolu - ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole
tel. 77 454 55 36, tel./fax 77 454 21 12; kancelaria@opole.archiwa.gov.pl, www.opole.ap.gov.pl

Załącznik nr 5
do Standardów ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem
w Archiwum Państwowym w Opolu



Opole, dnia _____

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*

Ja niżej podpisany / podpisana oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z treścią ***Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*** obowiązującymi w Archiwum Państwowym w Opolu i załącznikami do tego dokumentu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)

Archiwum Państwowe w Opolu - ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole
tel. 77 454 55 36, tel./fax 77 454 21 12; kancelaria@opole.archiwa.gov.pl, www.opole.ap.gov.pl

Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających osobie małoletniej

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi



OCHRONA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OPOLU
– Standardy ochrony małoletnich

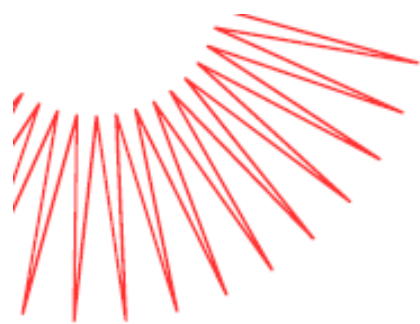


W Archiwum Państwowym
w Opolu obowiązują STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM – jest to
procedura, której celem jest zapewnienie Tobie
pomocy w przypadku podejrzenia, że jesteś
krzywdzony.

W Standardach ochrony małoletnich
znajdziesz informacje na temat m.in.:

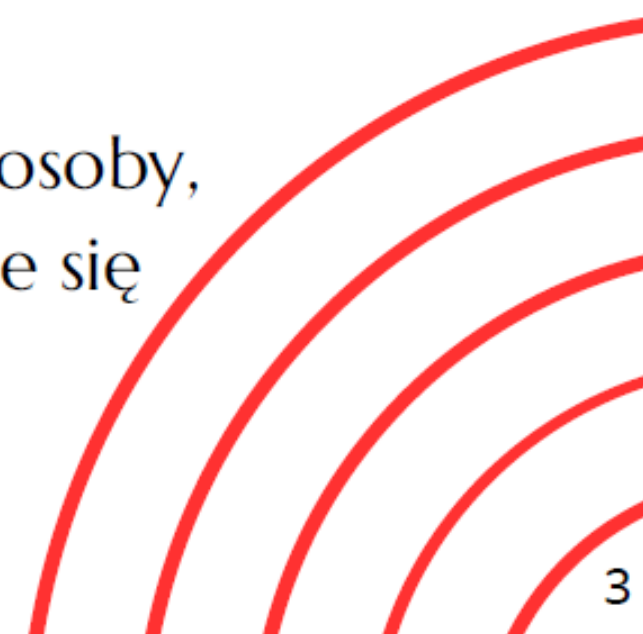
- zachowań, które są niedozwolone podczas przebywania w Archiwum;
- reakcji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia.





NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA TO M.IN.:

- obraźliwe wypowiedzi,
- wulgaryzmy skierowane do innej osoby,
- naśmiewanie się z innej osoby,
- upokarzanie,
- podważanie cudzej wiedzy czy pewności siebie,
- zawstydzanie,
- przemoc fizyczna,
- naruszenie nietykalności osobistej,
- dokuczanie,
- krzyki,
- kłótnia,
- utrwalanie wizerunku bez wiedzy lub zgody innej osoby,
- sprawianie w inny sposób, że druga osoba nie czuje się bezpiecznie.



PAMIĘTAJ, ŻE:

- warto rozmawiać z innymi o zachowaniach, które Cię niepokoją lub są dla Ciebie niekomfortowe,
- jeśli jakaś propozycja Ci się nie podoba masz prawo powiedzieć „nie”,
- Twoje ciało należy do Ciebie,
- intymne części ciała są szczególnie chronione,
- jeśli potrzebujesz pomocy to alarmuj inne osoby.



W NASZYM ARCHIWUM
NIE MA ZGODY
NA PRZEMOC !

ANI FIZYCZNA, ANI PSYCHICZNA,
ANI SŁOWNNA, ANI CYBERPRZEMOC!



PRACOWNIK ARCHIWUM NIE MOŻE:

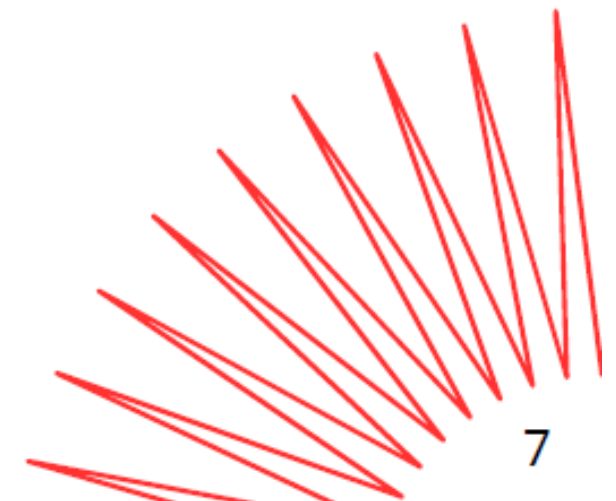
- stosować wobec Ciebie agresji i przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, emocjonalnej,
- naruszać Twojej nietykalności osobistej,
- dyskryminować Cię ze względu na: stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, pochodzenie, wygląd, możliwości psychofizyczne, narodowość, sytuację życiowo-rodzinną, stan majątkowy, orientację seksualną, tożsamość płciową, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i światopogląd,
- obrażać Cię, upokarzać Cię, lekceważyć Cię i zawstydzać Cię,
- podważać Twojej wiedzy i pewności siebie,
- krzyczeć na Ciebie, klócić się z Tobą,
- molestować Cię,
- stosować groźby wobec Ciebie,
- wykluczać Cię,
- manipulować Tobą w jakikolwiek sposób,
- utrzymywać Twój wizerunek na nagraniu, filmie lub zdjęciu bez Twojej zgody i zgody Twojego opiekuna.





PRACOWNICY ARCHIWUM W KONTAKTACH Z TOBĄ POWINNI KIEROWAĆ SIĘ NASTĘPUJĄCYMI ZASADAMI:

- okazywać Ci szacunek i życzliwość,
- dbać o uprzejmą, przyjazną, jasną i spokojną komunikację z Tobą,
- zachowywać profesjonalną relację z Tobą, np. nie ingerować w Twoją prywatność,
- nie okazywać Ci złości,
- aktywnie angażować Cię w działania edukacyjne,
- unikać faworyzowania kogokolwiek,
- okazywać zrozumienie,
- udzielić Ci pomocnych informacji.



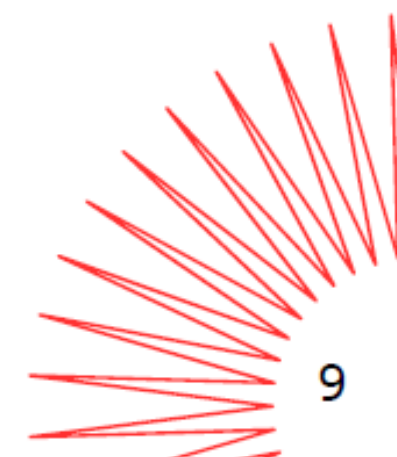


DBAJ O ZACHOWANIA POZYTYWNE!

- SZANUJ INNYCH I SIEBIE.
- SŁUCHAJ INNYCH, GDY MÓWIA.
- UNIKAJ FAWORYZOWANIA INNYCH.
- POZWÓL INNYM WYRAŻAĆ SWOJE ZDANIE, MYŚLI I PRZEKONANIA, JEŚLI NIE NARUSZAJĄ DOBRA OSOBISTEGO INNYCH OSÓB.
- STOSUJ SŁOWO „NIE”, JEŚLI DANA FORMA KONTAKTU CI NIE ODPOWIADA.
- W SYTUACJI KONFLIKTOWEJ POPROŚ O POMOC PRACOWNIKA ARCHIWUM.



W związku z zajęciami,
warsztatami,
prelekcjami lub innymi
wydarzeniami
w Archiwum dostęp
do sieci Internet
będziesz miał
wyłącznie pod
nadzorem opiekuna.





SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY KTOŚ CIĘ KRZYWDZI:

- doświadczyłeś krzywdzenia ze strony innego ucznia/innych uczniów lub byłeś świadkiem przemocy, poinformuj o tym pracownika Archiwum prowadzącego zajęcia;
- doświadczyłeś krzywdzenia ze strony dorosłego, również rodzica, opiekuna lub byłeś świadkiem przemocy poinformuj o tym pracownika Archiwum prowadzącego zajęcia.





OSOBA, DO KTÓREJ TRAFI
TWOJE ZGŁOSZENIE PODEJMIE
DZIAŁANIA, ABY ZAPEWNIĆ
BEZPIECZEŃSTWO TOBIE
I INNYM.

