Elektronicznie podpisany przez:
Jan Wojtowicz
dnia 9 stycznia 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
STAROSTY POLKOWICKIEGO

z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Polkowicach

Na podstawie art. 22b pkt 2, art. 22c ust. 1 i 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Polkowicach stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się standardy ochrony małoletnich - skróconą wersję dla małoletnich stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wyznacza się koordynatora realizacji zadań określonych w standardach ochrony małoletnich w osobie Sekretarza Powiatu Polkowickiego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Starosty Polkowickiego
Wicestarosta

Jan Wojtowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2025

Starosty Polkowickiego

z dnia 8 stycznia 2025 r.

Standardy ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Polkowicach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Polkowickiego;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Polkowicach;
3) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Starostwem Powiatowym w Polkowicach, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykancie, wolontariuszu, stażyście, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
5) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
6) 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;
7) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
8) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
9) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć, wyrazić i udzielić świadomej zgody,
10) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia starosty suskiego.

§ 2. Stosowanie standardów

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą urzędu i/lub na jego terenie.

2. W urzędzie wprowadza się obowiązek weryfikacji w odpowiednich rejestrach osób organizujących wydarzenia z udziałem małoletnich oraz osób, które mają pełnić funkcję opiekuna praktyki małoletniego/opiekuna stażu uczniowskiego małoletniego. Podstawą prawną przeprowadzenia weryfikacji jest art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich..

Rozdział 2.
Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników urzędu z małoletnimi

§ 3. Zasady relacji między pracownikiem, a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

2. Pracownicy zachowują wobec małoletnich szacunek i cierpliwość.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.

5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 4. Zasady komunikacji między pracownikiem, a małoletnim.

1. Komunikacja między pracownikiem, a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości i zrozumienia.

2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.

3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5. Prawo do prywatności małoletniego.

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku (np. w przypadku uczestnictwa w konkursach lub imprezach kulturalno - oświatowych organizowanych przez urząd).

§ 6. Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych.

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.

2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik Nr 1 do standardów.

3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani wypowiadać seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.

6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w jakiejkolwiek relacje wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7. Zasada równego traktowania.

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 8. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim.

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,

2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. 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.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§ 9. Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy.

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

Rozdział 3.
Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich.

§ 10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim.

1. Koordynatorem ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest Sekretarz Powiatu, zwany dalej „koordynatorem”. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni Główny Specjalista ds. Kadr lub inna osoba wyznaczona przez koordynatora.

2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wskazujących na podejrzenie krzywdzenia małoletniego – w formie ustnej lub pisemnej.

3. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest każdy kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.

4. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia małoletniego lub powziął informację o krzywdzeniu małoletniego i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub innej odpowiedzialności w zależności od łączącego go stosunku prawnego z urzędem.

5. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej.

6. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do koordynatora – Sekretarza Powiatu, na adres: Starostwo Powiatowe w Polkowicach, ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice i przekazać je za pośrednictwem poczty tradycyjnej, Biura Obsługi Interesanta lub sekretariatu urzędu albo poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@powiatpolkowicki.pl

7. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza protokół interwencji w ochronie małoletniego przed krzywdzeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Standardów.

§ 11. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna zdarzenie wskazujące na krzywdzenie małoletniego ma obowiązek podjąć działania wg procedury trzech kroków:

1) zabezpiecza małoletniego przed potencjalnym sprawcą przemocy;

2) zabezpiecza dowody przemocy i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorowi;

3) pozostaje do dyspozycji koordynatora tak długo, jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb małoletniego oraz sporządzenia dokumentacji zdarzenia.

2. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna objawy wskazujące na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym ma obowiązek zgłosić sprawę do koordynatora. Jeżeli w sprawie są dowody pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać koordynatorowi.

3. Protokół interwencji w sprawie ochrony małoletniego przez krzywdzeniem wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.

4. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenia, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami, małoletnim i rodzicami oraz sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy lub nagrania z monitoringu.

5. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami urzędu. Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku małoletniego.

6. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać przeprowadzone niezwłocznie.

7. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów ofiary przemocy.

8. Koordynator może zapewnić wsparcie psychologiczno-pedagogiczne małoletniemu wobec którego podjęta jest interwencja korzystając z pomocy specjalistów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

§ 12. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku gdy u małoletniego, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą rodziców/opiekunów małoletniego, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania, każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję lub pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.

2. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia małoletniego jest pracownik, koordynator zgłasza takie zdarzenie Staroście, który podejmuje decyzje kadrowe lub inne adekwatne do oceny zdarzenia.

3. W przypadku gdy w sprawie małoletniego zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia małoletniego są rodzice/opiekunowie, koordynator powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 13. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Zdarzenia zakwalifikowane – w protokole interwencji w sprawie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem – jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń.

2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub krzywdzenie małoletniego, koordynator zakłada teczkę ochrony małoletniego przed krzywdzeniem, która zawiera:

1) protokół interwencji w sprawie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem;

2) dokumentację z postępowania wyjaśniającego zdarzenie;

3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;

4) dokumentację zapoznania rodziców/opiekunów z materiałem zebranym w sprawie małoletniego;

5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony małoletniego.

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji, o której mowa w pkt 1-2 regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4.
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 14. Z uwagi na brak dostępu na terenie urzędu do sieci internet (Wi-Fi) nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział 5.
Zasady udostępniania i monitoring stosowania Standardów

§ 15. 1. Standardy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Polkowicach, na stronie Starostwa Powiatowego w Polkowicach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Małoletnich informuje się o dostępności niniejszych Standardów w wersji skróconej.

3. W przypadku, gdy uczestnictwo małoletniego w aktywności podmiotu wymaga pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów w jej treści powinno znaleźć się oświadczenie o zapoznaniu się rodzica/opiekuna z treścią niniejszych standardów oraz potwierdzenie zaznajomienia się małoletniego ze skróconą wersją niniejszych standardów.

Rozdział 6.
Przegląd i aktualizacja standardów

§ 16. 1. Koordynator nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza przegląd i dokonuje oceny obowiązujących standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb (biorąc m.in. pod uwagę szczególnie zdarzenia, które zostały koordynatorowi zgłoszone) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. W przeglądzie standardów mogą uczestniczyć inne osoby wyznaczone przez koordynatora, szczególnie takie, które dysponują odpowiednią wiedzą lub doświadczeniem zawodowym.

3. Aktualizacja standardów odbywa się w sposób właściwy dla ich wprowadzenia.

Rozdział 7.
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 17. 1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiada Koordynator, który odpowiada również za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne i szkoleniowe.

2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem i realizowaniem standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań.

3. Każdy pracownik w urzędzie zapoznaje się z standardami składając stosowne oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Standardów. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.

Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę.

Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

1) Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

a) ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka;

b) okrągłe punktowe poparzenia;

c) opuchlizna, złamania, zwichnięcia;

d) siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.

2) Pośrednio obserwowanie zachowania dziecka:

a) lęk przed rozebraniem się,

b) lęk przed dotykiem drugiej osoby,

c) strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),

d) nadmierna apatia lub agresja,

e) noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

3) Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2. Przemoc psychiczna.

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

1) Formy przemocy psychicznej:

a) niedostępność emocjonalna,

b) zaniedbywanie emocjonalne,

c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,

d) nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,

e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

2) Objawy przemocy psychicznej:

a) zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),

b) psychosomatyczne (bóle jelitowo– żołądkowe, bóle i zawroty głowy),

c) moczenie i zanieczyszczanie się,

d) bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,

e) brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,

f) depresja, fobie, lęki,

g) zachowanie destrukcyjne,

h) kłopoty z kontrolą emocji,

i) poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,

j) problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3. Wykorzystanie seksualne.

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi.

Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

4. Zaniedbywanie.

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

1) Objawy zaniedbywania:

a) częsta absencja w szkole lub przedszkolu,

b) wagarowanie,

c) brak przyborów szkolnych,

d) ubiór nieadekwatny do pory roku,

e) niedożywienie,

f) zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezażywanie niezbędnych leków, niewykonywanie koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),

g) pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),

h) niedbanie o higienę snu i odpoczynku,

i) apatia, bierność.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Protokół interwencji w sprawie ochrony małoletniego przed krzywdzeniem

1.	Data i godzina zgłoszenia zdarzenia	
2.	Imię i nazwisko zgłaszającego zdarzenie pracownik/rodzic/opiekun/inna osoba forma zgłoszenia (ustna, pisemna, anonimowa)	
3.	Imię i nazwisko ofiary przemocy	
4.	Imię i nazwisko sprawcy/sprawców przemocy (pracownik, rodzic, opiekun, inna osoba)	
5.	Opis zdarzenia i rodzaj przemocy · fizyczna · psychiczna · seksualna · zaniedbanie · inna - jaka	
6.	Zakwalifikowanie zdarzenia do kategorii · incydent[1)] · podejrzenie krzywdzenia · krzywdzenie · zaniedbanie środowiskowe	
7.	Działania interwencyjne podjęte po przyjęciu zgłoszenia	
8.	Data, godzina i forma przekazywania informacji rodzicom/opiekunom ofiary przemocy	
9.	Data, godzina i forma przekazania informacji koordynatorowi	

[1)] Incydent niemający cech przemocy definiowany jako zdarzenie, w którym nie rozpoznano przemocy.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

tytuł

…….

/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W POLKOWICACH

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się* ze Standardami Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Polkowicach wprowadzonymi zarządzeniem Nr ..... Starosty Polkowickiego z dnia ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Polkowice, dnia …….....

…….
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1/2025

Starosty Polkowickiego

z dnia 8 stycznia 2025 r.

Standardy ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Polkowicach (wersja skrócona)

1. Twoje dobro i bezpieczeństwo, jako małoletniego są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel urzędu.

2. W naszym urzędzie obowiązują standardy ochrony małoletnich.

3. Jest to dokument stworzony do ochrony wszystkich dzieci przed krzywdzeniem.

4. Zawiera procedury i zasady, dzięki którym możesz czuć się bezpieczny!

5. Wskazuje jak reagować, kiedy jesteś świadkiem lub ofiarą przemocy ze strony rówieśników i osób dorosłych.

6. Pamiętaj nigdy nie jesteś sam!

7. Nie bój się i nie wstydź się prosić o pomoc. Każdy zasługuje na dobre traktowanie. Daj sobie szansę.

8. Nikt nie może Cię obrażać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, szykanować.

9. Nikt nie może Cię dotykać, przytulać, głaskać bez Twojej zgody.

10. Nikt nie może cię bić, szarpać, kopać, popychać.

11. Nikomu nie wolno rozpowszechniać Twojego wizerunku bez Twojej zgody.

12. Wszystkich pracownicy urzędu obowiązuje:

- utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy;
- zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę.

13. Standardem naszego urzędu jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję, poczucie odpowiedzialności za zachowanie.

14. Pracowników urzędu obowiązuje równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

15. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie swojej pracy i w związku z tą pracą.

16. W relacji z Tobą pracownicy nie mogą:

- stosować przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosować kar fizycznych, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszać, przymuszać, grozić;
- zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać;
- krzyczeć, wywoływać lęk;
- ujawniać informacji wrażliwych (wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.);
- utrwalać Twego wizerunku (filmować, nagrywać głosu, fotografować) dla potrzeb prywatnych;
- proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywać ich z Tobą, ani w Twojej obecności;
- zapraszać do swojego miejsca zamieszkania.

17. Zachowanie pracowników łamiące ww. zasady powinieneś zgłosić rodzicowi/opiekunowi, lub innej osobie dorosłej.

18. Jeśli doznajesz krzywdy ze strony rodzica/opiekuna lub innego członka rodziny nie wstydź się prosić o pomoc.

19. Pamiętaj masz wokół innych dorosłych, dla których jesteś ważny, którym możesz zaufać i powiedzieć o swoich problemach.

20. Jeśli sam doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia to natychmiast powiedz o tym komuś dorosłemu.