

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Starostwie Powiatowym w Łosicach

Zatwierdza
21.09.2026
STAROSTA
Bożena Niedziela

Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są wartością nadrzędną we wszystkich działaniach Starostwa Powiatowego w Łosicach podejmowanych wobec małoletnich lub z ich udziałem. Każdy pracownik urzędu ma obowiązek traktować małoletnich z szacunkiem, uwzględniać ich potrzeby oraz działać w granicach prawa i swoich kompetencji. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Niniejszy dokument wprowadza kompleksowy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Określa on zasady profilaktyki, procedury natychmiastowej interwencji oraz ramy skutecznej pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia. Wskazuje również jednoznaczną odpowiedzialność pracowników urzędu za zapewnienie bezpiecznych warunków wszystkim dzieciom uczestniczącym w działalności organizowanej przez urząd lub przebywającym w jego siedzibie.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć mowa o:

- 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.);
- 2) urzędzie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łosicach;
- 3) Starościę należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łosickiego;
- 4) dziecku należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia, w szczególności uczestniczącą w działalności organizowanej przez urząd, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy (praktyki zawodowe, staże, wolontariat, lekcje, konkursy, wydarzenia i inne przedsięwzięcia z udziałem małoletnich), a także przebywającą w siedzibie urzędu, w tym w związku z załatwianiem spraw;
- 5) krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 6) personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna podstawa), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, dopuszczoną przez urząd do działalności z udziałem małoletnich lub mającą z racji pełnionej funkcji lub zadań kontakt z małoletnimi;
- 7) opiece dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego oraz opiekuna faktycznego;
- 8) koordynatorze należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną zgodnie z § 12 ust. 1, będącą jednocześnie osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia;

9) Rejestrze należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

§ 2.

1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Standardy sporządza się w sposób zrozumiały dla małoletnich. Wersję skróconą Standardów, przeznaczoną dla małoletnich, określa Załącznik nr 5.

§ 3.

Procedury ochrony i reagowania opisane w niniejszych Standardach stosuje się we wszystkich obszarach zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Łosicach, w których dochodzi do kontaktu personelu urzędu z dzieckiem. Katalog ten obejmuje:

1. Obsługa klienta (dziecko jako petent lub osoba towarzysząca)

- Referat Komunikacji: Małoletni właściciele pojazdów, młodzież samodzielnie wyrabiająca Profil Kandydata na Kierowcę (PKK) oraz dzieci towarzyszące opiekunom na sali obsługi.
- Wydział Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:
 - Młodzież (14–18 lat) samodzielnie składająca wnioski i odbierająca karty wędkarskie.
 - Małoletni reprezentowani przez opiekunów jako strony postępowań budowlanych, leśnych i środowiskowych (wgląd w projekty budowlane, plany i akta sprawy).
 - Bezpośredni kontakt podczas oględzin i wizji lokalnych w terenie (wycinka drzew, kontrole lasów prywatnych).
- Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości: Udział małoletnich (przez reprezentantów) jako stron postępowań administracyjnych (podziały, sprawy spadkowe, wywłaszczenia, odszkodowania).
- Samodzielne stanowisko ds. Kadr: Bezpośrednia obsługa młodzieży (15–18 lat) załatwiającej formalności związane z praktykami zawodowymi, stażami lub wolontariatem (umowy, skierowania).
- Referat Finansowy (Kasa Urzędu): Samodzielne wnoszenie opłat przez młodzież (14–18 lat), odbiór wypłat gotówkowych oraz przebywanie dzieci w strefie kasowej jako osób towarzyszących.
- Referat Inwestycji i Drogownictwa:
 - Udział dzieci (przez reprezentantów) jako stron w procedurach wydawania decyzji ZRID (wgląd w mapy, zawiadomienia).
 - Obsługa wniosków dotyczących pasa drogowego i zjazdów przy współwłasności małoletnich.
 - Kontakt z dziećmi podczas terenowych wizji lokalnych i ustalania odszkodowań drogowych.

2. Działalność organizowana, współfinansowana lub realizowana przez Starostwo

- Referat Administracyjno-Organizacyjny:

- o Konkursy, olimpiady, turnieje sportowe i przeglądy artystyczne dla uczniów.
 - o Oficjalne uroczystości wręczania nagród, dyplomów oraz stypendiów Starosty.
 - o Koordynacja programów stażowych i praktyk uczniowskich wewnątrz urzędu.
 - o Akcje promocyjne, pikniki powiatowe oraz szkolne wycieczki odwiedzające gabinet Starosty.
 - Sekretariat Starosty: Pierwszy punkt kontaktu – dzieci oczekujące z rodzicami na spotkanie lub samodzielnie składające pisma i petycje.
3. Sytuacje interwencyjne i wsparcia (o podwyższonym ryzyku)
- Nieodpłatna Pomoc Prawna: Małoletni jako bezpośredni beneficjenci porad (samodzielna młodzież od 16. roku życia) oraz sytuacje, w których podczas porady dla rodzica ujawniane są konflikty okołorozwodowe, zaniedbanie lub przemoc domowa.

Rozdział 2

Weryfikacja personelu przed zatrudnieniem i dopuszczeniem do działalności z udziałem małoletnich.

§ 4.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub innego stosunku prawnego albo przed dopuszczeniem jej do działalności z udziałem małoletnich (w tym opiekunów praktyk i staży oraz osób prowadzących zajęcia lub wydarzenia), także gdy jest już pracownikiem urzędu, urząd:
 - samodzielnie uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze – wydruk sporządza upoważniony pracownik;
 - odbiera od tej osoby informację 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - w przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – odbiera dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - odbiera od tej osoby oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a w razie potrzeby informację z rejestrów karnych tych państw albo oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 ustawy; oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej (według wzoru w Załączniku nr 4).
2. Wydruk z Rejestru, informacje i oświadczenia, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach osobowych pracownika, a w przypadku osób niebędących pracownikami – w dokumentacji prowadzonej przez koordynatora, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Urząd nie zatrudnia i nie dopuszcza do działalności z udziałem małoletnich osoby, której dane są zamieszczone w Rejestrze, a także osoby, która nie przedłożyła informacji lub oświadczeń, o których mowa w ust. 1.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy przez personel zaangażowany w bezpośrednie działania na rzecz dzieci jest podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich Starostwa Powiatowego w Łosicach i zobowiązaniu do ich bezwzględnego przestrzegania (według wzoru w Załączniku nr 1).

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi.

§ 5.

1. Wszyscy pracownicy urzędu podchodzą do dzieci z szacunkiem, w pełni respektując ich godność oraz indywidualne potrzeby.
2. Personel zapewnia równe traktowanie wszystkich małoletnich. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja, m.in. ze względu na płeć, stopień sprawności, pochodzenie etniczne lub kulturowe, status społeczny, religię czy światopogląd.
3. Małoletni uczestniczący w działalności organizowanej przez urząd są informowani o obowiązujących podczas niej zasadach bezpieczeństwa oraz o tym, że każdy problem, zagrożenie lub niepokojące zachowanie mogą zgłosić dowolnemu członkowi personelu lub koordynatorowi.
4. Wszystkie komunikaty, decyzje i działania podejmowane przez pracowników wobec dziecka muszą być uzasadnione, bezpieczne, dopasowane do okoliczności oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych małoletnich.
5. Rozmawiając z dziećmi, personel wykazuje się cierpliwością i traktuje je po partnersku.
6. Pracownicy mają obowiązek uświadomić dzieci, że mają one prawo głośno mówić o swoim dyskomforcie, jeśli jakiegokolwiek zachowanie lub słowa (zarówno dorosłych, jak i rówieśników) wzbudzą ich niepokój.
7. Urząd w pełni respektuje i chroni prawo każdego dziecka do prywatności.
8. Pracownikom surowo zabrania się rejestrowania wizerunku lub głosu dziecka (robienia zdjęć, nagrywania filmów i dźwięków) do celów prywatnych oraz udostępniania takich materiałów osobom trzecim.
9. Personelowi bezwzględnie nie wolno:
 - częstować małoletnich alkoholem, wyrobami tytoniowymi (w tym e-papierosami) czy środkami odurzającymi, ani używać tych substancji w ich towarzystwie,
 - wchodzić w jakiegokolwiek układy zależności finansowej, osobistej lub emocjonalnej z dzieckiem lub jego opiekunami prawnymi,
 - stosować wobec dzieci jakichkolwiek form przemocy fizycznej, psychicznej czy słownej,
 - utrzymywać, pokazywać lub udostępniać małoletnim treści o charakterze erotycznym, pornograficznym lub przemocowym, a także wypowiadać się w ich obecności w sposób seksualizujący lub dwuznaczny,
 - nawiązywać z małoletnim relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym ani składać mu takich propozycji,
 - kontaktować się z małoletnim za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji (prywatny telefon, komunikatory, media społecznościowe), zapraszać go do swojego miejsca zamieszkania lub spotykać się z nim poza działalnością organizowaną przez urząd,
 - przyjmować od małoletniego lub jego opiekunów pieniędzy lub prezentów ani wyróżniać małoletniego prezentami lub przywilejami,
 - pozostawać z małoletnim sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu, poza zasięgiem wzroku i słuchu innych osób, jeżeli nie wynika to z uzasadnionej potrzeby uzgodnionej z przełożonym.
10. Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest naturalny, bezpieczny i uzasadniony następującymi sytuacjami:

- stanowi bezpośrednią odpowiedź na emocjonalne potrzeby dziecka (np. podanie ręki lub pocieszenie dziecka, które się boi lub płacze), przy czym należy uszanować brak zgody małoletniego na kontakt fizyczny,
- jest niezbędny do ochrony zdrowia i życia (np. asekuracja przed upadkiem, rozdzielenie bijących się dzieci czy unieruchomienie dziecka w trakcie silnego napadu agresji, gdy zagraża ono sobie lub innym).

11. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie spraw związanych z działalnością organizowaną przez urząd (np. przebiegu praktyki lub stażu), z wykorzystaniem służbowych środków komunikacji.

Rozdział 4

Procedury interwencji i zasady zgłaszania incydentów

§ 6.

1. Pracownicy urzędu, realizując codzienne zadania służbowe, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletnich, z którymi mają kontakt.

2. W przypadku powzięcia podejrzeń lub uzyskania informacji, że małoletni może doświadczać krzywdzenia, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego podjęcia następujących działań:

- wezwanie pomocy (numer alarmowy 112): jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, w szczególności gdy widoczne są obrażenia wymagające natychmiastowej pomocy lekarskiej lub krzywdzenie trwa;
- zgłoszenie wewnętrzne: niezwłoczne, nie później niż w dniu powzięcia informacji, powiadomienie koordynatora, a w razie jego nieobecności – jego zastępcy lub Starosty;
- udokumentowanie zdarzenia: sporządzenie oficjalnej notatki służbowej szczegółowo opisującej całą sytuację, w tym konkretne powody i przesłanki, które wywołały podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
- jeżeli podejrzenie dotyczy członka personelu – powiadomienie także jego bezpośredniego przełożonego; Starosta niezwłocznie odsuwa taką osobę od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator, w porozumieniu ze Starostą, niezwłocznie zawiadamia kierownika ośrodka pomocy społecznej (centrum usług społecznych) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Zgłoszenie to służy uruchomieniu działań weryfikacyjnych oraz wdrożeniu odpowiednich procedur prawnych dostosowanych do rodzaju krzywdzenia, w tym m.in.:

- powołania grupy diagnostyczno-pomocowej,
- wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”,
- zabezpieczenia dziecka w trybie pilnym na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

4. Niezależnie od działań, o których mowa w ust. 3:

1) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa ściganego z urzędu Starosta, a z jego upoważnienia koordynator, niezwłocznie składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego);

2) w przypadku innego zagrożenia dobra małoletniego, w tym zaniedbania, Starosta, a z jego upoważnienia koordynator, zawiadamia sąd opiekuńczy, wnosząc o wgląd w sytuację rodziny (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego);

3) w przypadku podejrzenia przemocy domowej koordynator przekazuje informację do ośrodka pomocy społecznej lub Policji w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

5. Obowiązek zawiadomienia organów ścigania, o którym mowa w art. 240 § 1 Kodeksu karnego, ciąży na każdym członku personelu, który ma wiarygodną wiadomość o popełnieniu przestępstwa w nim wymienionego.

6. Wszystkie osoby zaangażowane w procedurę interwencji są bezwzględnie zobowiązane do zachowania pełnej poufności. Wszelkie informacje o dziecku i sprawie są objęte tajemnicą służbową i mogą być przekazywane wyłącznie uprawnionym do tego instytucjom w ramach oficjalnych działań pomocowych oraz w wykonaniu obowiązków zawiadomienia wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 5

Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 7.

1. Starostwo Powiatowe w Łosicach w pełni respektuje prawo dzieci do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych. Urząd przetwarza dane osobowe małoletnich i chroni ich wizerunek zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 8.

1. Pracownicy urzędu mają zakaz zezwalania przedstawicielom mediów na rejestrowanie wizerunku lub głosu dziecka (w formie zdjęć, filmów czy nagrań audio) w siedzibie urzędu, podczas wydarzeń organizowanych przez urząd oraz w jakichkolwiek innych miejscach, gdzie personel świadczy usługi na rzecz dzieci, chyba że rodzic lub opiekun prawny wyraził na to uprzednią, pisemną zgodę.

2. W celu dopełnienia formalności, o których mowa w ust. 1, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego w celu pobrania zgody. Przed jej podpisaniem należy precyzyjnie określić warunki oraz miejsca publikacji (np. oficjalna strona internetowa urzędu, media społecznościowe, platforma YouTube, a także materiały drukowane, takie jak plakaty, ulotki czy prasa). Bezwzględnie zabrania się przekazywania danych kontaktowych rodziców lub opiekunów przedstawicielom mediów bez wcześniejszej wiedzy i wyraźnej zgody tych opiekunów.

§ 9.

1. Publikacja lub upublicznienie przez pracownika urzędu wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografii, nagrania wideo czy audio) wymaga pisemnej zgody jego rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku małoletniego, który ukończył 13 lat – także jego zgody.

2. Wyjątek od zasady określonej w ust. 1 stanowią sytuacje, w których wizerunek dziecka jest jedynie przypadkowym elementem większej całości – np. zgromadzenia, publicznej imprezy plenerowej czy krajobrazu (art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). W takich przypadkach oficjalna zgoda opiekuna nie jest wymagana.

Rozdział 6

Monitorowanie, aktualizacja oraz zasady udostępniania Standardów.

§ 10.

1. Proces wdrażania oraz funkcjonowania „Standardów ochrony małoletnich” podlega systematycznej weryfikacji i w razie konieczności jest na bieżąco modyfikowany.
2. Koordynator, co najmniej raz na dwa lata, przeprowadza kompleksową ocenę Standardów. Działanie to ma na celu dostosowanie dokumentu do bieżących potrzeb urzędu, zapewnienie jego pełnej zgodności z aktualnymi przepisami prawa oraz wypracowanie propozycji niezbędnych zmian.
3. Elementem ewaluacji jest szczegółowa analiza stopnia realizacji oraz skuteczności stosowania zapisów Standardów w codziennej praktyce. W ocenie uwzględnia się opinie personelu, a w miarę możliwości także małoletnich uczestniczących w działalności organizowanej przez urząd oraz ich opiekunów.
4. Każda przeprowadzona ocena kończy się sporządzeniem pisemnego protokołu zawierającego wnioski z oceny, który koordynator przedkłada Staroście.

§ 11.

1. Wszystkie procedury, wytyczne i dokumenty wchodzące w skład Standardów są udostępniane personelowi przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych; członek personelu nie może zostać dopuszczony do działalności z udziałem małoletnich przed zapoznaniem się ze Standardami.
2. Koordynator przygotowuje personel do stosowania Standardów, w szczególności przez szkolenie wstępne oraz szkolenia okresowe, przeprowadzane co najmniej raz na dwa lata; udział w szkoleniu dokumentuje się listą obecności.

§ 12.

1. W celu zapewnienia powszechnego dostępu, pełna treść Standardów ochrony małoletnich wraz z załącznikami zostaje opublikowana na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) urzędu.
2. Pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich (Załącznik nr 5) zostają udostępnione na stronie internetowej urzędu i wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie urzędu, w szczególności na tablicy ogłoszeń, wraz z informacją o bezpłatnych telefonach zaufania dla dzieci.
3. Małoletnim uczestniczącym w działalności organizowanej przez urząd oraz ich opiekunom (w tym szkołom kierującym uczniami na praktyki) przekazuje się informację o Standardach i miejscu ich udostępnienia przed rozpoczęciem tej działalności.

Rozdział 7

Kompetencje koordynatora oraz zasady organizacji wsparcia i prowadzenia dokumentacji.

§ 13.

1. Starosta wyznacza pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr na koordynatora odpowiedzialnego za wdrażanie, realizację oraz upowszechnianie „Standardów ochrony małoletnich”, oraz jego zastępcę. Wyznaczenie następuje na piśmie, a dane kontaktowe koordynatora podaje się w wersji skróconej Standardów.
2. Do głównych zadań koordynatora należy w szczególności:
 - udostępnianie pełnej treści Standardów personelowi urzędu i nadzór nad procesem zapoznawania się z nimi,

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzeń krzywdzenia dzieci oraz inicjowanie i koordynowanie wewnętrznych działań interwencyjnych,
 - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji ochronnej, w tym kart interwencji oraz rejestru zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletnich (z wykorzystaniem wzorów określonych w Załącznikach nr 2 i 3),
 - przygotowanie personelu do stosowania Standardów i dokumentowanie tej czynności, zgodnie z § 10 ust. 2,
 - przeprowadzanie oceny Standardów, o której mowa w § 9 ust. 2,
 - współpraca z instytucjami, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4, oraz informowanie małoletniego i jego opiekunów o dostępnych formach wsparcia.
3. W przypadku ujawnienia krzywdzenia, dla dziecka przygotowuje się plan wsparcia, który może obejmować pomoc prawną, psychologiczną, socjalną oraz medyczną. Przy opracowywaniu i realizacji planu urząd współpracuje z opiekunami małoletniego oraz dyrektorem szkoły lub placówki, do której uczęszcza małoletni (w szczególności szkoły kierującej ucznia na praktykę).
4. Kluczowymi celami planu wsparcia małoletniego są:
- natychmiastowe uruchomienie procedur interwencyjnych we współpracy z dyrektorem szkoły/placówki oraz innymi wyspecjalizowanymi instytucjami zewnętrznymi,
 - podjęcie współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu natychmiastowego zatrzymania krzywdzenia dziecka i zabezpieczenia jego bieżących potrzeb,
 - dokonanie analizy sytuacji pod kątem konieczności wdrożenia formalnych kroków prawnych (np. zawiadomienia organów ścigania lub sądu).
5. Wszelka dokumentacja związana z ujawnionymi incydentami oraz podjętymi działaniami pomocowymi jest przechowywana przez koordynatora w siedzibie urzędu, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych, przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 8

Postępowanie w zależności od rodzaju krzywdzenia

§ 14.

1. Krzywdzenie przez dorosłych niebędących rodzicami (w tym: ciężka przemoc, wykorzystanie seksualne, bezpośrednie zagrożenie życia, inne przestępstwa, a także jednorazowe incydenty fizyczne lub psychiczne, takie jak klapsy, poniżanie, krzyk czy dyskryminacja):
 - Krok 1: Niezwłocznie zapewnij dziecku bezpieczeństwo i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 - Krok 2: Natychmiast powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
 - Krok 3: Jeżeli osobą podejrzaną jest członek personelu – postępuj zgodnie z § 5 ust. 2 tiret czwarte.
2. Krzywdzenie rówieśnicze (przez inne osoby małoletnie):
 - A. Przypadki ciężkie (przemoc skutkująca uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystanie seksualne, zagrożenie życia):
 - odseparuj dziecko od sprawcy i zadбай o jego bezpieczeństwo;
 - pilnie powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - przeprowadź rozmowę z rodzicami lub opiekunami wszystkich małoletnich zaangażowanych w sprawę;

- zarejestruj zdarzenie w rejestrze incydentów i interwencji.
- B. Incydenty jednorazowe lub lżejsze (szarpanie, popychanie, wyśmiewanie, niestosowne komentarze):
 - odseparuj małoletnich i zapewnij bezpieczeństwo poszkodowanemu;
 - poinformuj osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - jeśli sytuacje te powtarzają się – bezwzględnie dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

3. Krzywdzenie przez rodziców lub opiekunów prawnych:

- A. Ciężka przemoc, wykorzystanie seksualne lub zagrożenie życia:
 - zapewnij dziecku natychmiastowe bezpieczeństwo;
 - pilnie poinformuj osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
- B. Inne typy przestępstw na szkodę dziecka:
 - powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
- C. Zaniedbywanie lub rażąca niewydolność wychowawcza (np. brak odzieży dostosowanej do pogody, pozostawianie dziecka bez nadzoru dorosłych):
 - zabezpiecz bieżące potrzeby i bezpieczeństwo małoletniego;
 - powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
- D. Jednorazowe incydenty przemocy fizycznej lub psychicznej (np. klapsy, krzyk, poniżanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka w danym momencie;
 - powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń; koordynator ocenia potrzebę poinformowania dyrektora szkoły, do której uczęszcza małoletni;
 - dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

4. W każdym przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik sporządza notatkę służbową, o której mowa w § 5 ust. 2, a koordynator – Kartę interwencji (według wzoru w Załączniku nr 2) oraz wpis w rejestrze (według wzoru w Załączniku nr 3).

RADCA PRAWNY

Gracjan Suski
15 511

