Standardy Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka

Standardy
Ochrony Małoletnich

w Biurze
Rzecznika Praw Dziecka

Spis treści

Preambuła 5
Rozdział I 5
Wyjaśnienie podstawowych pojęć 5
Rozdział II 6
Standardy Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka 6
Rozdział III 10
Rekrutacja pracowników i współpracowników 10
Rozdział IV 12
Zasady bezpiecznych relacji - 12
pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka a dziecko 12
Rozdział V 16
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 16
Rozdział VI 18
Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka 18
Zasady ogólne 18
Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracowników, współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka 24
Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez opiekunów dzieci, innych bliskich dorosłych oraz innych dorosłych 26
Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko 27
Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia 29
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka 31
Rozdział VII 32

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, korzystania z sieci wifi oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie 32

STANDARDY DOSTOSOWANE DLA DZIECI 36

Załącznik nr 1 Dane kontaktowe i wykaz osób pełniących funkcje określone w Standardach 37

Załącznik nr 2 Schemat interwencji 38

Załącznik nr 3 Schemat ról i odpowiedzialności 39

Załącznik nr 4 Lista kontrolna dokumentowania podejrzenia krzywdzenia 40

Preambuła

Naczelna zasada dobra dziecka oraz ochrona jego praw stanowią filarwszystkich działań pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. W swojej pracy przeciwstawiamy się wszelkim formom krzywdzenia dzieci, uznajemy ich podmiotowość, wspieramy ich partycypację oraz respektujemy prawo do samostanowienia, z uwzględnieniem wieku, stopnia dojrzałości i obowiązujących przepisów prawa. Dążymy do tworzenia środowiska bezpiecznego i przyjaznego dzieciom. Każdy pracownik i współpracownik traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka upowszechniają wśród dzieci wiedzę o Rzeczniku Praw Dziecka, Dziecięcym Telefonie Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz o Dziecięcym Czacie Rzecznika Praw Dziecka: 800121212.pl.

Rozdział I

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

1) Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2) Pracownik – każda osoba zatrudniona w Biurze Rzecznika Praw Dziecka na podstawie umowy o pracę.
3) Współpracownik – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także inna osoba wykonująca działalność na rzecz Biura Rzecznika Praw Dziecka np. w ramach praktyk, wolontariatu, programu stażowego, eksperci Rzecznika Praw Dziecka.
4) Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka – Rzecznik Praw Dziecka, Dyrektor Generalny.
5) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka na mocy odpowiednich regulacji prawnych bądź orzeczenia sądu, np. rodzic[1], opiekun[2], rodzic zastępczy[3], opiekun tymczasowy[4].

[1] W rozumieniu art. 98 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236)
[2] W rozumieniu art. 155 § 2 w zw. z art. 98 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236)
[3] W rozumieniu art. 112[1] § 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236)
[4] Art. 113 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236).

6) Zgoda opiekuna – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego opiekuna dziecka w bieżących, zwykłych sprawach dziecka oraz zgodę obojga opiekunów dziecka w istotnych sprawach dziecka; w braku porozumienia między opiekunami rozstrzyga sąd opiekuńczy.
7) Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko, płeć, wizerunek, wiek.
8) Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie wobec dziecka, które narusza lub zagraża jego dobru, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna lub seksualna, wykorzystywanie, w tym seksualne lub komercyjne, zaniedbywanie jego potrzeb oraz przemoc rówieśnicza, niezależnie od tego, kto dopuszcza się takiego działania lub zaniechania.

Rozdział II
Standardy Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka jest zapewnienie skutecznej ochrony dzieci przed krzywdzeniem w związku z działalnością Biura, w szczególności poprzez:

a) określenie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi oraz zachowań niedozwolonych wobec dzieci;
b) określenie zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
c) zapewnienie właściwego przygotowania pracowników i współpracowników do stosowania standardów;
d) określenie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników;
e) zapewnienie dzieciom dostępu do informacji o ich prawach, zasadach ochrony oraz sposobach uzyskania pomocy;
f) zapewnienie, że współpraca Biura Rzecznika Praw Dziecka z innymi podmiotami odbywa się z poszanowaniem praw i bezpieczeństwa dzieci.

2. Realizacja standardów pozostaje elementem szerszej misji Biura Rzecznika Praw Dziecka, obejmującej w szczególności ochronę praw dziecka, poszanowanie jego

godności i podmiotowości oraz upowszechnianie kultury pracy opartej na prawach dziecka.

3. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, realizując powyższe cele, działają na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biura Rzecznika Praw Dziecka, swoich kompetencji oraz zasad współżycia społecznego. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka muszą być zawsze przygotowani do wyjaśnienia swoich działań.

4. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują pracowników i współpracowników zarówno w siedzibie Biura, jak i podczas wykonywania obowiązków służbowych lub czynności na rzecz Biura poza jego siedzibą. W przypadku wykonywania obowiązków w siedzibie lub miejscu działalności innego podmiotu zaleca się uprzednie zapoznanie się z obowiązującymi w tym miejscu Standardami Ochrony Małoletnich oraz ich uwzględnianie w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności.

5. W związku z potrzebą wdrożenia, przestrzegania, przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołano się osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, do której zadań należy w szczególności:

a) dbanie o aktualność Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
b) upowszechnianie wiedzy o Standardach Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
c) określenie zasad i sposobu udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich opiekunom dziecka oraz dzieciom, w tym na stronie internetowej Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz w widocznym miejscu w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
d) dbanie o aktualność Standardów Ochrony Małoletnich w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci;
e) określenie zasad przygotowania pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposobu dokumentowania tej czynności;
f) prowadzenie ewidencji pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich;

g) koordynowanie działań edukacyjnych w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia;

h) przygotowanie pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed przystąpieniem do pracy bądź współpracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;

i) określenie zasad przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, w tym dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;

j) udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;

k) prowadzenie rejestru naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich i reagowanie na naruszenia;

l) proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem;

m) podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich jest Główny Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich	Główny Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich	Dane osoby wskazano w Załączniku nr 1

6. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci stanowią integralną część niniejszego dokumentu.

7. Udostępnienie standardów w wersji zupełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, dzieci, opiekunów dzieci oraz inne osoby, poprzez:

a) udostępnienie papierowych wersji Standardów Ochrony Małoletnich w widocznym miejscu w Biurze Rzecznika Praw Dziecka tj. przy sali konferencyjnej znajdującej się na parterze budynku przy ulicy Chocimskiej 6 w Warszawie;
b) zamieszczenie na stronie internetowej Biura Rzecznika Praw Dziecka tj. www.brpd.gov.pl
c) przekazywanie służbowymi drogami komunikacji aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich pracownikom i współpracownikom Biura Rzecznika Praw Dziecka.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich organizuje szkolenia w zakresie stosowania standardów dla pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Zakres szkolenia ma przygotować pracowników i współpracowników do stosowania standardów, podnosić kompetencje w szczególności w zakresie rozpoznawania czynników krzywdzenia dziecka, rozwijać umiejętności komunikacyjne oraz przygotowywać do podejmowania interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

9. Opracowanie harmonogramu szkoleń koordynuje osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

10. Szkolenia w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich organizuje się cyklicznie, nie rzadziej niż raz na dwa lata, dla pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Nowy pracownik lub współpracownik przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem, a w szkoleniu uczestniczy w najbliższym terminie wynikającym z harmonogramu szkoleń.

11. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, co najmniej raz na dwa lata, przeprowadza wśród pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka ewaluację poziomu znajomości i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz potrzeb w zakresie ich aktualizacji.

12. W ramach okresowej oceny Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiednio do zakresu ocenianych zagadnień, uwzględnia się również perspektywę dzieci. Z uwagi na charakter działalności Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz brak stałej grupy dzieci

korzystających z jego działalności, perspektywa ta może być pozyskiwana w szczególności w drodze konsultacji z Radą Dzieci i Młodzieży przy Rzeczniku Praw Dziecka. Zakres i forma konsultacji są dostosowane do celu oceny oraz wieku i możliwości uczestników.

13. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przygotowuje raport z przeprowadzonej oceny standardów. Raport zawiera w szczególności ocenę zgodności Standardów Ochrony Małoletnich z obowiązującymi przepisami prawa, ocenę ich znajomości i stosowania przez pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, wnioski dotyczące potrzeby wprowadzenia zmian oraz, jeżeli w ramach oceny przeprowadzono konsultacje z dziećmi, wnioski z tych konsultacji.

14. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przekazuje raport Kierownictwu Biura Rzecznika Praw Dziecka. Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian co do Standardów Ochrony Małoletnich. Osoba odpowiedzialna za standardy w Biurze Rzecznika Praw Dziecka przygotowuje aktualne wersje Standardów Ochrony Małoletnich.

15. W przypadku gdy wyniki raportu wykażą, że stopień znajomości Standardów Ochrony Małoletnich jest niewystarczający wśród pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, osoba odpowiedzialna za standardy organizuje szkolenie w zakresie podniesienia wiedzy o Standardach Ochrony Małoletnich.

16. Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów w formie zarządzenia.

Rozdział III
Rekrutacja pracowników i współpracowników

1. Rekrutacja pracowników i współpracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji określonymi w niniejszym rozdziale. Zasady te służą

w szczególności ograniczeniu ryzyka zagrożenia dobra i bezpieczeństwa dzieci oraz poznaniu stosunku kandydatów i kandydatek do wartości, które przyświecają działaniom Biura Rzecznika Praw Dziecka, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.

2. W Biurze Rzecznika Praw Dziecka pracują bądź współpracują osoby, które podzielają wartości wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Na pierwszym etapie rekrutacji rozmowę z kandydatką lub kandydatem prowadzi trzech pracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Na etapie końcowym rekrutacji odbywa się rozmowa z Rzecznikiem Praw Dziecka.

4. Podczas rozmowy rekrutacyjnej weryfikowane są wszelkie przerwy w zatrudnieniu bądź edukacji kandydatki/kandydata.

5. Kierownictwo Biura może wystąpić do kandydatki/kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy bądź współpracy lub wskazanie danych kontaktowych do tych miejsc w celu pozyskania referencji.

6. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy z daną osobą Kierownictwo Biura ma obowiązek zrealizować obowiązki dotyczące sprawdzenia informacji dotyczących karalności danej osoby, wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

7. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy każda osoba zobowiązana jest złożyć:

a) pisemne oświadczenie o toczących się względem niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych oraz pisemne oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

b) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

8. Wszelkie dokumenty oraz oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika lub do innej dokumentacji dotyczącej współpracownika.

Rozdział IV
Zasady bezpiecznych relacji –
pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka a dziecko

1. Pracownicy i współpracownicy znają i stosują ustalone zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem. Odpowiednio do charakteru wykonywanych czynności zasady te stosuje się także wobec innych osób wykonujących działania na rzecz Biura Rzecznika Praw Dziecka, jeżeli w związku z tym mają kontakt z dziećmi. Pracownicy i współpracownicy potwierdzają zapoznanie się z zasadami pisemnym oświadczeniem.

2. We wszystkich działaniach pracowników i współpracowników priorytetem jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.

3. W kontakcie z dzieckiem pracownicy i współpracownicy opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

4. Każdy pracownik i współpracownik ma obowiązek utrzymywania relacji z dzieckiem w sposób transparentny, jawny oraz profesjonalny. Każdy komunikat oraz działanie wobec dziecka muszą być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione a także sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. Pracownicy i współpracownicy szanują każde dziecko bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny. Zakazana jest dyskryminacja w jakiejkolwiek formie.

6. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem ma obowiązek przedstawić się dziecku, jego opiekunowi oraz wskazać jaka jest jego rola w Biurze Rzecznika Praw Dziecka.

7. Pracownicy i współpracownicy respektują prawo dzieci do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka. Przekazane informacje przyjmują z należytą uwagą, a dziecko wysłuchują z troską oraz uwzględniają jego potrzeby.

8. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem:

a) zwraca się do dziecka w formie preferowanej przez dziecko;
b) komunikuje się w sposób życzliwy, empatyczny, cierpliwy oraz okazuje mu szacunek oraz je docenia;
c) zachowuje uczciwość;
d) zachowuje uważność oraz autentyczne zainteresowanie dzieckiem;
e) używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości z uwzględnieniem komunikacji alternatywnej i wspierającej (AAC);
f) przekazuje dziecku i upewnia się, że dziecko wie, że zawsze może zadawać wszelkie pytania;
g) szanuje jego wszelkie emocje.

9. Dziecko ma prawo do poufności ze strony pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Informacje dotyczące dziecka mogą być przekazywane osobom uprawnionym wyłącznie w zakresie niezbędnym, jeżeli jest to konieczne do ochrony życia, zdrowia lub dobra dziecka albo wynika z obowiązujących przepisów prawa. Jeżeli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

10. Pracownik oraz współpracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

11. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań, w które zaangażowane jest lub może być dziecko (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.

12. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka nie mogą utrwalać wizerunku dziecka, w tym fotografować, filmować ani nagrywać jego głosu, dla potrzeb prywatnych. Utrwalenie wizerunku dziecka dla celów służbowych lub dowodowych jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędne do realizacji zadań Biura Rzecznika Praw Dziecka, znajduje podstawę w obowiązujących przepisach prawa i nie narusza dobra dziecka. Utrwalenia dokonuje się wyłącznie przy użyciu urządzenia służbowego. Materiał należy niezwłocznie zarejestrować we właściwej sprawie w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (dalej: EZD). Po potwierdzeniu prawidłowego zapisania materiału w EZD należy usunąć wszystkie jego kopie znajdujące się na urządzeniu służbowym lub innych nośnikach roboczych, nie później niż w terminie 48 godzin od zapisania materiału w EZD. Dalsze przechowywanie materiału w EZD odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Biurze.

13. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka w kontakcie z dzieckiem nie mogą:

a) znieważać, zawstydzać, obrażać, krzyczeć, szarpać, popychać, zastraszać, grozić, przymuszać lub poniżać dziecko ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka;
b) dotykać dziecka w sposób nieprzyzwoity, niestosowany, przekraczający granice intymności dziecka;
c) narażać dziecka na niebezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne;
d) manipulować dzieckiem i wywierać na niego nieodpowiednią presję;
e) proponować alkoholu, innych niedozwolonych substancji i wyrobów tytoniowych dziecku oraz używać ich w obecności dziecka;
f) używać wulgarnych i niestosownych słów, gestów, żartów;
g) używać obraźliwych uwag;
h) wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy;

i) nawiązywać jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych z dziećmi (wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze, propozycje o nieodpowiednym charakterze, udostępnianie pornografii i wszelkich innych treści i działań o charakterze seksualnym bez względu na ich formę).

14. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy oraz wartościowych prezentów od dziecka i jego opiekunów. Pracownik oraz współpracownik nie może nawiązywać relacji opartej na zależności wobec dziecka lub jego opiekuna ani nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

15. W sytuacji, gdy konieczna jest bezpośrednia rozmowa z dzieckiem na osobności, należy zapewnić dziecku bezpieczne warunki rozmowy oraz w miarę możliwości pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia albo zadbać, aby pracownik lub współpracownik pozostawał w zasięgu wzroku innych osób z Biura Rzecznika Praw Dziecka. Co do zasady kontakt z dzieckiem na osobności odbywa się za wiedzą i zgodą opiekuna dziecka. Zgoda opiekuna nie jest wymagana, jeżeli uzyskanie jej byłoby sprzeczne z dobrem dziecka, mogłoby utrudnić udzielenie dziecku pomocy lub przeprowadzenie interwencji albo gdy zachodzi potrzeba niezwłocznego zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku pracownik lub współpracownik informuje o kontakcie z dzieckiem osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, a jeżeli jest to niemożliwe – innego pracownika Biura lub inną osobę dorosłą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dziecka. Z rozmowy z dzieckiem sam na sam sporządza się notatkę służbową, którą przekazuje się osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

16. Zabronione jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika bądź współpracownika. Spotykanie się z dzieckiem poza godzinami pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może odbyć się wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów dzieci oraz osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich. Z takiego spotkania sporządza się niezwłocznie notatkę służbową, którą przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

17. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami są wyłącznie kanały służbowe. Zabronione jest utrzymywanie indywidualnych kontaktów z dziećmi przez prywatne kanały internetowe z wyjątkiem sytuacji zagrożenia dobra dziecka. W przypadku nawiązania takiego kontaktu niezwłocznie należy udzielić pomocy dziecku, niezwłocznie poinformować o takim kontakcie osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich oraz niezwłocznie przekazać notatkę służbową z kontaktu z dzieckiem osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

18. Kontakt z dziećmi za pomocą kanałów internetowych dla celów edukacyjnych bądź organizacyjnych ma charakter grupowy. Dostęp do tej formy komunikacji musi mieć także osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich. Nawiązanie takiej formy kontaktu jest możliwe wyłącznie za zgodą Kierownictwa Biura. Zasady określone w niniejszym punkcie nie dotyczą indywidualnego kontaktu realizowanego w ramach Dziecięcego Telefonu Zaufania RPD, Dziecięcego Czatu Zaufania RPD ani innych form pomocy lub wsparcia prowadzonych przez Biuro na podstawie odrębnych procedur.

19. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być adekwatny do danej sytuacji, potrzeb dziecka a także odbywać się za zgodą dziecka. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być ukrywany. Z każdego kontaktu fizycznego z dzieckiem, poza zwyczajowo przyjętymi, sporządza się niezwłocznie notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział V
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Kontakty między dziećmi opierają się na wzajemnym szacunku, życzliwości, poszanowaniu granic innych osób oraz akceptacji różnorodności. Niedopuszczalna jest dyskryminacja w jakiejkolwiek formie.

2. Dzieci odnoszą się do siebie z życzliwością oraz okazują zrozumienie dla potrzeb, trudności i emocji innych dzieci.

3. Dzieci wzajemnie się wspierają, doceniają i pomagają sobie w bezpiecznym rozwiązywaniu trudnych sytuacji.

4. Dzieci mają prawo do wyrażania własnych poglądów, opinii i emocji, z poszanowaniem praw, poglądów i granic innych osób.

5. Niedozwolone zachowania między dziećmi to w szczególności:

a) wyzywanie, obrażanie, ośmieszanie, poniżanie, zawstydzanie, zastraszanie, grożenie lub przymuszanie;

b) bicie, szarpanie, popychanie lub inne naruszanie nietykalności cielesnej;

c) dotykanie innego dziecka w sposób, którego ono nie chce lub który narusza jego prywatność albo intymność;

d) używanie wobec innych dzieci wulgarnych, obraźliwych lub niestosownych słów, gestów, żartów lub komentarzy;

e) rozwiązywanie konfliktów z użyciem przemocy;

f) utrwalanie lub udostępnianie wizerunku innego dziecka bez jego wiedzy i zgody;

g) stosowanie cyberprzemocy lub wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej w celu krzywdzenia innego dziecka.

6. Dzieci nie mogą nakłaniać innych dzieci do udziału w działaniach niezgodnych z prawem ani uczestniczyć w takich działaniach, w szczególności związanych z alkoholem lub środkami psychoaktywnymi.

7. W przypadku konfliktu lub trudnej sytuacji dzieci mogą zwrócić się o pomoc do osoby dorosłej. Sytuacje takie rozwiązywane są spokojnie, z poszanowaniem prawo i bezpieczeństwa wszystkich dzieci.

8. Dziecko, które zostało pokrzywdzone albo było świadkiem niewłaściwego zachowania, powinno poinformować o tym osobę dorosłą, w szczególności osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

Rozdział VI

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Zasady ogólne

Procedury interwencji określone w niniejszym rozdziale dotyczą funkcjonowania Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz sytuacji ujawnionych w toku bezpośredniego wykonywania obowiązków służbowych lub czynności na rzecz Biura. Nie stanowią one procedury prowadzenia indywidualnych spraw zgłaszanych Rzecznikowi Praw Dziecka i prowadzonych w ramach ustawowych zadań Biura, w tym spraw rejestrowanych i obsługiwanych w systemie EZD. Do tych spraw stosuje się właściwe przepisy oraz procedury dotyczące prowadzenia spraw przez Biuro Rzecznika Praw Dziecka.

1. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka przeciwstawiają się wszelkim formom krzywdzenia dzieci.

2. Podejmowana interwencja ma na celu pomóc dziecku i zagwarantować mu bezpieczne warunki życia, rozwoju oraz zatrzymać krzywdzenie dziecka.

3. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka podejmując interwencję działają w sposób minimalizujący ryzyko doświadczenia negatywnych konsekwencji przez osobę dokonującą zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka, w szczególności, gdy zgłoszenia dokonuje pokrzywdzone dziecko.

4. Procedura interwencji w przypadku sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uwzględnia obowiązki określone w przepisach prawnych, m.in. art. 240 Kodeksu karnego.

5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące kategorie form krzywdzenia dziecka:

a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

b) doszło do zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, wymagania przekraczające możliwości dziecka).

6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące kategorie form krzywdzenia dziecka przez:

a) opiekunów dzieci, innych bliskich dorosłych oraz innych dorosłych;

b) pracowników, współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka;

c) inne dziecko.

7. W związku z procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołuje się:

a) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, do których zadań należy, w szczególności:

- przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- przyjęcie zgłoszenia o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- przyjęcie zgłoszenia o posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka;
- przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji;
- dokumentowanie przyjętych zgłoszeń;
- udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- powołanie grupy roboczej celem ustalenia dalszego toku interwencji;
- udział w grupie roboczej;
- podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczeni przez Rzecznika Praw Dziecka. Dane osób pełniących te funkcje wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów;

b) osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji, do których zadań należy, w szczególności:

- weryfikacja zgłoszenia przekazanego przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
- zainicjowanie interwencji;
- koordynacja pracy grupy roboczej;
- udział w grupie roboczej;

- przeprowadzenie wszelkich czynności niezbędnych dla dokonania interwencji wewnętrznej w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
- przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego;
- przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego osobie odpowiedzialnej za złożenie zawiadomienia;
- udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie interwencji są pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczeni przez Rzecznika Praw Dziecka. Dane osób pełniących te funkcje wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich;

c) osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień, do których zadań należy, w szczególności:

- udział w grupie roboczej;
- weryfikacja poprawności sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego;
- przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej prokuratury/jednostki policji bądź przekazanie zawiadomienia do sądu opiekuńczego;

Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień jest Rzecznik Praw Dziecka. Dane osoby pełniącej tę funkcję wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów.

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	1) Dyrektor/ka Zespołu Ochrony Małoletnich 2) Dyrektor/ka Zespołu Edukacji i Wychowania 3) Dyrektor/ka Zespołu Zdrowia	Dane osobowe wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji	1) Dyrektor/ka Zespołu Ochrony Małoletnich 2) Dyrektor/ka Zespołu Edukacji i Wychowania 3) Dyrektor/ka Zespołu Zdrowia	Dane osobowe wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o	Rzecznik Praw Dziecka	Dane osobowe wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów

8. Naruszenie obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych.

9. Pracownicy oraz współpracownicy, którzy powzięli informacje o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz pracownikom Biura Rzecznika Praw Dziecka zobowiązanym do podejmowania interwencji.

10. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka z należytą powagą, uważnością i szacunkiem traktują każdą informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, niezależnie od tego, czy została przekazana przez dziecko, czy przez osobę dorosłą.

11. W przypadku ujawnienia krzywdzenia przez dziecko bądź inną osobę dorosłą należy:

a) zapewnić możliwość swobodnej wypowiedzi;

b) nie oceniać, nie krytykować;

c) zagwarantować bezpieczne warunki rozmowy;

d) wyrazić swoją troskę poprzez niepodważanie prawdziwości przekazywanych informacji;

e) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę krzywdzenia dziecka;

f) poinformować o sposobie zajęcia się sprawą oraz przekazać dane do osoby, która będzie w Biurze Rzecznika Praw Dziecka odpowiadać za przeprowadzenie interwencji.

12. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik lub współpracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia szczegółowej notatki służbowej i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

13. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 999. W razie potrzeby zawiadamia się również właściwy ośrodek pomocy społecznej. Poinformowania służb dokonuje pracownik lub współpracownik, który pierwszy powziął informacje o zagrożeniu, który następnie sporządza szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

14. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka poza siedzibą Biura Rzecznika Praw Dziecka (np. w ramach przeprowadzanych wizytacji, spotkań edukacyjnych) pracownik lub współpracownik, jeżeli nie zagraża to dobru dzieci, niezwłocznie kontaktuje się z kierownikiem danego podmiotu informując go o pozyskanych informacjach i podejmuje razem z nim interwencję na rzecz ochrony dziecka. Następnie sporządza szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

15. W notatce służbowej powinny być przekazane, w szczególności poniższe informacje:

a) imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania dziecka;

b) Imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania opiekunów dziecka;
c) imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka;
d) opis form krzywdzenia dziecka;
e) wpływ krzywdzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
f) sposób zachowania się osoby przekazującej informacje oraz osób towarzyszących tej osobie;
g) miejsce, data i czas trwania rozmowy/przekazania informacji/powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka.

16. Notatka służbowa powinna być niezwłocznie przekazana do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

17. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń niezwłocznie powołuje grupę roboczą w skład której wchodzą:
a) Kierownictwo Biura;
b) osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich;
c) osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji;
d) osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień;
e) osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku.

18. Grupa robocza ustala dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

19. Do prac grupy roboczej może dołączyć pracownik bądź współpracownik, który osobiście uzyskał informacje o podejrzeniu krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu dziecka.

20. Do prac grupy roboczej nie może dołączyć pracownik bądź współpracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka podejrzany o krzywdzenie dziecka.

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracowników, współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie przeprowadza rozmowy z:

a) osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu;

b) pracownikiem bądź współpracownikiem Biura Rzecznika Praw Dziecka.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia oraz przebieg spotkań są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża także dziecko i czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażać jego dobru. Ustalenia oraz przebieg spotkania są spisywane w notatce służbowej.

3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki policji.

6. W przypadku gdy pracownik bądź współpracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza stosowne zawiadomienie do organów dyscyplinarnych i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwych organów.

7. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik bądź współpracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka podejrzewany o krzywdzenie dziecka zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej interwencji zostanie potwierdzone, że pracownik lub współpracownik dopuścił się krzywdzenia dziecka, podejmuje się wobec tej osoby działania adekwatne do charakteru i wagi naruszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi zatrudnienia lub współpracy w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, do rozwiązania stosunku pracy, umowy lub innego stosunku prawnego włącznie.

9. Jeżeli osoba dorosła, która dopuściła się krzywdzenia dziecka, nie jest pracownikiem lub współpracownikiem Biura Rzecznika Praw Dziecka, lecz wykonuje działania w ramach podmiotu współpracującego z Biurem, podejmuje się działania zmierzające do niezwłocznego wyeliminowania możliwości jej dalszego kontaktu z dziećmi w związku z działalnością Biura. W zależności od charakteru i wagi naruszenia Biuro może również podjąć działania dotyczące dalszej współpracy z podmiotem, w ramach którego osoba ta wykonywała czynności.

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez opiekunów dzieci, innych bliskich dorosłych oraz innych dorosłych

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenie przebiegu zdarzenia może odbyć się poprzez kontakt z samym dzieckiem, niekrzywdzącym opiekunem dziecka bądź w kontakcie z innymi instytucjami, w tym instytucjami pod opieką których znajduje się dziecko. Poczynione ustalenia są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

3. W przypadku ustalenia, że opiekunowie dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki policji

5. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przebywającego w siedzibie Biura Rzecznika Praw Dziecka albo w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka bądź zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka współpracującego z Biurem Rzecznika Praw Dziecka przez inne dziecko współpracujące z Biurem Rzecznika Praw Dziecka - osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie przeprowadza rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.

   Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia oraz przebieg spotkań są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie organizuje spotkanie/-a z:

a) opiekunami dziecka podejrzewanego o krzywdzenie;

oraz

b) oddzielne spotkanie z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu.
   Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża również dziecko podejrzewane o krzywdzenie oraz dziecko poddawane krzywdzeniu a także czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażać dobru dzieci. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Podczas spotkania osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przekazuje informacje o ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Ustalenia oraz przebieg spotkania są spisywane w notatce służbowej.

3. W trakcie rozmów osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji weryfikuje, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie bądź dziecko poddawane krzywdzeniu samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.

4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie

5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

6. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku podejrzewanemu o krzywdzenie, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

7. Jeżeli zachowanie dziecka podejrzewanego o krzywdzenie nie stanowi czynu karalnego, przestępstwa oraz w przypadku, gdy dziecko ma mniej niż 10 lat - należy opracować plan naprawczy. W sytuacji, gdy plan naprawczy nie przynosi oczekiwanego rezultatu lub nie jest możliwy do zrealizowania osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

8. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie jest w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego/jednostki policji i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego/jednostki policji.

9. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie dopuściło się czynu po ukończeniu 17 lat, a w przypadkach określonych w art. 10 § 2 i § 2a Kodeksu karnego – także po ukończeniu odpowiednio 15 albo 14 lat, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej prokuratury/jednostki Policji i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki Policji.

10. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenieiestw wieku od 10 do 13 lat, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego/jednostki policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego/jednostki policji.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Dziecko, które doświadczyło krzywdzenia nie może być samotne. Powinno czuć ono pomoc oraz troskę ze strony osób dorosłych, w tym pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka.

2. Dziecku krzywdzonemu należy okazać życzliwość, empatię, autentyczne zainteresowanie.

3. W związku z potrzebą zapewnienia dziecku krzywdzonemu pomocy w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołuje się osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku, do której zadań należy, w szczególności:

a) opracowanie planu wsparcia dziecka;
b) udział w grupie roboczej;
c) monitorowanie wsparcia udzielonego dziecku;
d) ewentualna modyfikacja wsparcia udzielonego dziecku;
e) udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
f) podejmowanie innych działań wskazanych w Standardach Ochrony Małoletnich.

●sobą odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku jest Dyrektor/ka Zespołu Kontroli i Przestrzegania Praw Dzieci. Dane osoby pełniącej tę funkcję wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów.

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku	Dyrektor/ka Zespołu Kontroli Przestrzegania Praw Dzieci	Dane osoby wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów

4.eeWobec dziecka krzywdzonego osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparciaee opracowuje indywidualny plan wsparcia.ee

5.eePlan wsparcia uwzględnia indywidualną sytuację dziecka, w szczególności:ee

a)eejego wiek;ee

b)eestan zdrowia;ee

c) stan zdrowia psychicznego;ee

d)eeszczególne potrzeby dziecka;ee

e)eecharakter krzywdzenia;ee

f) sytuację rodzinną dziecka;ee

g) sytuację bytową dziecka;ee

h) miejsce zamieszkania dziecka;ee

i)eerelacje rówieśnicze;ee

j)eerelacje z osobą, która krzywdziła dziecko.ee

6.eeWsparcie udzielane dziecku krzywdzonemu powinno zmierzać do:ee

a)eezadbania o bezpieczeństwo dziecka;ee

b)eezadbania o stan zdrowia psychicznego i fizycznego dziecka;ee

c)eezaopiekowania bieżących potrzeb dziecka;ee

d)eewsparcia dziecka w powrocie do jego aktywności;ee

e)eeminimalizowania czynników krzywdzenia dziecka i podejmowania działańee profilaktycznych;ee

f)eeskierowania dziecka krzywdzonego i jego opiekunów, adekwatnie do potrzebeee instytucji oferujących wsparcie i pomoc;ee

g)eeustalenia możliwych form wsparcia przez Biuro Rzecznika Praw Dziecka.ee

7. Plan wsparcia powinien zostać opracowany przez osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku podczas pracy grupy roboczej a także we współpracy z osobą bliską dla dziecka oraz uwzględniać potrzeby dziecka oraz jego zdanie.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

2. Obsługą kancelaryjną jak i merytoryczną ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka mogą zajmować się tylko pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka przeszkoleni w tym zakresie przez Inspektora Ochrony Danych oraz legitymujący się imiennym upoważnieniem wydanym przez Rzecznika Praw Dziecka.
3. Wszelkie notatki służbowe mogą być sporządzone w wersji papierowej lub elektronicznej. Każda z tych wersji musi być opatrzona własnoręcznym podpisem bądź podpisem elektronicznym osoby sporządzającej.

4. Notatka służbowa opisująca sytuację podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka zostaje przekazana przez pracownika bądź współpracownika Biura Rzecznika Praw Dziecka albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do Wydziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Dziecka (dalej: Wydział Zarządzania Dokumentacją) w celu zarejestrowania w systemie EZD.

5. Wydział Zarządzania Dokumentacją zakłada w systemie EZD koszulkę, dołącza do niej wersję elektroniczną bądź skan wersji papierowej notatki służbowej, o której mowa w ust. 4, nakłada na te dokumenty ochronę danych (tzw. kłódkę w EZD – oznacza to, że tylko osoby z obiegu koszulki mają do niej dostęp) i przekazuje notatkę służbową do Rzeczniczki Praw Dziecka, celem dekretacji na osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń bądź osobę odpowiedzialną za podejmowanie interwencji.

6.oW przypadku gdy notatka służbowa, o której mowa w ust. 4 została sporządzonaoo w wersji papierowej, po dokonaniu jej rejestracji w EZD, wersja papierowa notatkioo służbowej, zostaje przekazana w zamkniętej kopercie do składu chronologicznegooo znajdującego się w Wydziale Zarządzania Dokumentacją.oo

7.oW przypadku wpłynięcia do Biura Rzecznika Praw Dziecka kolejnego pisma w danejoo sprawie bądź w przypadku sporządzenia pisma przez pracownika, współpracownikaoo Biura Rzecznika Praw Dziecka bądź kierownictwo Biura, osobę odpowiedzialną zaoo Standardy Ochrony Małoletnich, osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji,oo osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień bądź osobę odpowiedzialną zaoo udzielanie wsparcia dziecku pracownik Wydziału Zarządzania Dokumentacjąoo przekazuje pismo bezpośrednio do Rzeczniczki Praw Dziecka, celem dekretacji.oo

8. Do kolejnych pism w danej sprawie stosuje się odpowiednią procedurę, o której mowa w ust. 3-7.

9.odUdostępnienie dokumentów związanych z sytuacją podejrzenia krzywdzenia lubоо posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uprawnionym do tego organom bądźоо podmiotom powinno odbywać się na wniosek oraz w konsultacji z Inspektoremoo Ochrony Danych za zgodą Administratora Danych tj. Rzecznika Praw Dziecka.oo

10. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub dorosłego treści lub zdarzeń nieodpowiednich lub niebezpiecznych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka związanych z korzystaniem z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu stosuje się odpowiednio powyższe regulacje w zakresie sposobu dokumentowania i zasad przechowywania tych incydentów.

Rozdział VII

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

1.eeZgodnie z naczelną zasadą kierowania się dobrem dziecka, Biuro Rzecznika Praweee Dziecka podejmuje działania, mające na celu stworzenie takich warunków korzystaniaee z nowych technologii, które wspierają bezpieczny rozwój dzieci oraz chronią je przedee potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z dostępu do nieodpowiednich treści.ee

2.eeW związku z potrzebą zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania przez dzieciee z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu oraz chroniąc dzieci przed potencjalnymiee zagrożeniami wynikającymi z dostępu do nieodpowiednich treści powołuje się osobęee koordynatora bezpieczeństwa w Internecie, do której zadań należy, w szczególności:ee

a)eeopracowanie wewnętrznego regulaminu dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieciee teleinformatycznych, w tym Internetu;ee

b)eeopracowanie informacji na temat zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnieniaee bezpiecznych warunków korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetuee z użyciem urządzeń osobistych;ee

c)eewprowadzenie rozwiązań, które blokują nielegalne i szkodliwe treści;ee

d) instalację oraz regularną aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;

e)eeewaluację czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jestee adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia Internetu;ee

f)eemonitorowanie czy na urządzeniach Biura Rzecznika Praw Dziecka nie znajdują sięee treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie dla dzieci.ee

Koordynatorem bezpieczeństwa w Internecie jest pracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczony przez Rzecznika Praw Dziecka.

Obszar odpowiedzialności	Funkcja/stanowisko	Dane osoby
Koordynator bezpieczeństwa w Internecie	Dyrektor/ka Pionu Administracji i Informatyki	Dane osoby wskazano w Załączniku nr 1 do Standardów

3.eeW sytuacji potrzeby skorzystania z sieci na urządzeniach Biura Rzecznika Praw Dziecka,ee Koordynator Bezpieczeństwa w Internecie zapewnia bezpieczeństwo dzieci z nichee korzystających poprzez zainstalowanie na nich aktualnego, adekwatnego do potrzebee

dzieci oprogramowania blokującego dostęp do treści nieodpowiednich oraz przed spotkaniem przedstawia dzieciom bezpieczne zasady korzystania z urządzeń i sieci Biura Rzecznika Praw Dziecka.

4.eeBiuro Rzecznika Praw Dziecka zapewnia bezpieczny dostęp do sieci wifi oraz, jeśliee zajdzie taka potrzeba, do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.ee

5.eePracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka edukują dzieci w zakresieee rodzajów nieodpowiednich treści, tak aby dzieci mogły je rozpoznać, wiedziały jak naee nie reagować - komu je zgłosić oraz gdzie szukać pomocy. Przed rozpoczęciemee spotkania w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, podczas którego dzieci będą miały dostępee do Internetu, uświadamia się dzieci w zakresie zagrożeń online, w szczególnościee informuje się dzieci o:ee

a)eetreściach nielegalnych (np. przedstawiające seksualne wykorzystanie dziecka,ee przedstawiające pornografię, propagujące rasizm i ksenofobię);ee

b)eetreściach szkodliwych i nieodpowiednich do wieku (np. obrazujące przemoc lub do niejee nawołujące, propagujące zachowania patologiczne, w tym patostreamy, nawołujące doee działań przestępczych);ee

c)eeryzykownych kontaktach online i zachowaniach online (np. cyberprzemoc, uwodzenieee w sieci, seksting, szantaż, podejmowanie wyzwań online).ee

6.eeBiuro Rzecznika Praw Dziecka, co do zasady, nie udostępnia dzieciom urządzeńee elektronicznych. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, Biuro Rzecznika Praweee Dziecka podejmuje działania mające na celu jak najskuteczniejsze zabezpieczenieee dzieci przed dostępem do szkodliwych, nieodpowiednich dla wieku i nielegalnychee treści.ee

7.eeJeśli jednak, w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, zaistnieje potrzeba korzystania z sieciee podczas spotkań, dzieci mają zapewniony dostęp do Internetu za pomocą sieciee dedykowanej dla dzieci (BRPD_SAFE), która jest zabezpieczona specjalnym programemee filtrującym treści i chroniącym przed złośliwym oprogramowaniem, co blokuje dostępee do materiałów nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka.ee

8. Każde dziecko i każdy opiekun dziecka, po przyjściu do Biura Rzecznika Praw Dziecka otrzymuje kartę informacyjną, na której znajdują się główne zasady bezpiecznego korzystania z sieci, regulamin oraz dane dostępowe do WiFi (nazwa i silne hasło).

9. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci BRPD_SAFE w Biurze Rzecznika Praw Dziecka:

a) dostęp do sieci jest kontrolowany, zabezpieczony hasłem i wymaga zatwierdzenia przez koordynatora bezpieczeństwa w Internecie;

b) dostęp do sieci jest możliwy tylko po zaakceptowaniu regulaminu;

c) dostęp do Internetu jest ograniczony poprzez oprogramowanie zabezpieczające i blokujące;

d) sieć jest zabezpieczona za pomocą zapór sieciowych (firewall), systemów wykrywania intruzów (IDS/IPS) oraz szyfrowania danych;

e) aktywność w sieci BRPD_SAFE jest monitorowana w celu wykrywania nieautoryzowanych lub podejrzanych działań. Dane z monitoringu są przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

f) w przypadku wykrycia anomalii, natychmiast podejmowane są działania w celu ich zneutralizowania, w tym tymczasowe zawieszenie dostępu do sieci;

g) regularnie przeprowadzane są aktualizacje oprogramowania sieciowego oraz przeglądy zabezpieczeń w celu ochrony przed nowymi zagrożeniami.

10. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub dorosłego treści lub zdarzeń nieodpowiednich lub niebezpiecznych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka podejmowane są następujące działania:

a) każde ujawnione zdarzenie jest odpowiednio dokumentowane i analizowane;

b) pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, we współpracy z Koordynatorem Bezpieczeństwa w Internecie, dokładnie opisują i dokumentują zdarzenie, wskazują osoby w nim uczestniczące oraz działania podjęte w celu identyfikacji sprawcy, osoby pokrzywdzonej i świadków zdarzenia;

c) odbywa się rozmowa z uczestnikami zdarzenia;

d) powiadamiani są opiekunowie uczestników zdarzenia, informowani są o podejmowanych działaniach, ewentualnych konsekwencjach;

e) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego powiadamiana jest policja lub sąd opiekuńczy.

Standardy ochrony dzieci

Jeśli nie czujesz się bezpiecznie, ktoś Cię straszy lub wyśmiewa, ktoś stosuje wobec Ciebie przemoc, Twoje prawa są łamane. Powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz albo poinformuj lub zadzwoń

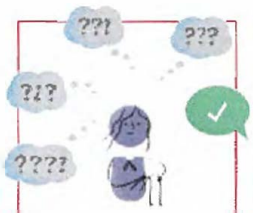
Telefon Zaufania RPD
800 12 12 12

Czat Zaufania RPD
800121212.pl

e-mail
standardy@brpd.gov.pl

Rzecznik Praw Dziecka

Przemocy mówimy NIE! Zawsze.



Gdy coś Cię martwi poproś o pomoc. Dorośli i specjaliści są by Cię wspierać.

Korzystaj z internetu bezpiecznie. My Ci w tym pomożemy.

Nikt nie może Cię nagrywać i robić zdjęć bez Twojej zgody.

Twoje ciało należy do Ciebie. Nikt nie może Cię dotykać, jeśli tego nie chcesz.

Jeśli widzisz przemoc - powiedz dorosłemu, któremu ufasz.

W stystkie emocje są OK. Masz do nich prawo.

Każdy jest ważny. Szanujemy wszystkich.

Załącznik nr 1

Dane kontaktowe i wykaz osób pełniących funkcje określone w Standardach

Osoba	Funkcja/stanowisko	Rola w SOM	Dane kontaktowe
Monika Horna-Cieślak	Rzecznik Praw Dziecka	osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień	sekretariat@brpd.gov.pl
Ewelina Rzeplińska-Rogalska	Dyrektorka Zespołu Ochrony Małoletnich	przyjmowanie zgłoszeń; prowadzenie interwencji	ewelina.rzeplinska-rogalska@brpd.gov.pl
Ewa Tomaszewska	Dyrektorka Zespołu Edukacji i Wychowania	przyjmowanie zgłoszeń; prowadzenie interwencji	ewa.tomaszewska@brpd.gov.pl
Katarzyna Skrętowska-Szyszko	Dyrektorka Zespołu Zdrowia	przyjmowanie zgłoszeń; prowadzenie interwencji	katarzyna.skretowska-szyszko@brpd.gov.pl
Agnieszka Mroczek	Dyrektorka Zespołu Kontroli Przestrzegania Praw Dzieci	udzielanie wsparcia dziecku	agnieszka.mroczek@brpd.gov.pl
Adam Ziękiewicz	Dyrektor Pionu Administracji i Informatyki	koordynator bezpieczeństwa w Internecie	adam.zieklewicz@brpd.gov.pl
Piotr Kucharczyk	Główny Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich	osoba odpowiedzialna za standardy	piotr.kucharczyk@brpd.gov.pl

Załącznik nr 2

Schemat interwencji

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dzieckazz

SCHEMAT INTERWENCJI

CO ZROBIĆ, GDY POJAWIA SIĘ PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA LUB INFORMACJA O KRZYWDZENIU?

1

ZADBAJ O BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie podejmij działania zapewniające mu bezpieczeństwozz w tym – w razie potrzeby – zawiadom właściwe służby.

2

WYSŁUCHAJ I POTRAKTUJ INFORMACJĘ POWAŻNIE

Rozmawiaj spokojnie, z szacunkiem i uważnością. Nie oceniaj, nie kwestionuj relacji dziecka i nie prowadź samodzielnego postępowania wyjaśniającego. Nie zadawaj pytań wykraczających poza zakres niezbędny do zrozumienia sytuacji i zapewnienia bezpieczeństwa.

3

UDOKUMENTUJ INFORMACJĘ

Niezwłocznie sporządź notatkę służbową, zapisując najważniejsze informacje i podjęte działania.

4

PRZEKAŻ ZGŁOSZENIE

Niezwłocznie przekaż informację oraz notatkę osobie odpowiedzialnejzz za przyjmowanie zgłoszeń. Dane osób pełniących tę funkcję znajdują się w załączniku nr 1 do Standardów.zz

5

URUCHOM WŁAŚCIWĄ PROCEDURĘ

Dalszą interwencję prowadzi osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, zgodnie z zasadami określonymi w Standardach. Jeżeli zachodzi potrzeba dokonania formalnego zawiadomienia właściwego organu, czynność tę wykonuje osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień.

6

ZAPEWNIJ WSPARCIE I POUFNOŚĆ

Dziecku udziela się potrzebnego wsparcia. Informacje o zdarzeniu przekazywane są wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym do ich otrzymania. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Biurze.

Schemat stosuje się odpowiednio zarówno w siedzibie Biura Rzecznika Praw Dziecka, jak i podczas wykonywania obowiązków służbowych lub czynności na rzecz Biura poza jego siedzibą.

Załącznik nr 3

Schemat ról i odpowiedzialności

SCHEMAT RÓL I ODPOWIEDZIALNOŚCI

W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

ROLA W SOM	OSOBA	FUNKCJA / STANOWISKO
• osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień	Monika Homa-Cieślak	Rzecznik Praw Dziecka
• przyjmowanie zgłoszeń • prowadzenie interwencji	Ewelina Rzeplińska-Rogalska	Dyrektorka Zespołu Ochrony Małoletnich
• przyjmowanie zgłoszeń • prowadzenie interwencji	Ewa Tomaszewska	Dyrektorka Zespołu Edukacji i Wychowania
• przyjmowanie zgłoszeń • prowadzenie interwencji	Katarzyna Skrętowska-Szyszko	Dyrektorka Zespołu Zdrowia
• udzielanie wsparcia dziecku	Agnieszka Mroczek	Dyrektorka Zespołu Kontroli i Przestrzegania Praw Dzieci
• koordynator bezpieczeństwa w Internecie	Adam Ziękiewicz	Dyrektor Biura Administracji i Informatyki
• osoba odpowiedzialna za standardy	Piotr Kucharczyk	Główny Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich

Zakres odpowiedzialności poszczególnych osób wynika z przyjętego w Biurze podziału zadań i został określony w niniejszych Standardach. Osoby pełniące wskazane funkcje pełnią je w zakresie obowiązków służbowych.

Załącznik nr 4

Lista kontrolna dokumentowania podejrzenia krzywdzenia

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka

CHECKLISTA DOKUMENTOWANIA

NOTATKA SŁUŻBOWA – O CZYM PAMIĘTAĆ?

Przy dokumentowaniu informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka należy – w zakresie adekwatnym do sytuacji i możliwym do ustalenia – odnotować:

- ☐ datę, czas i miejsce uzyskania informacji lub wystąpienia zdarzenia;
- ☐ okoliczności uzyskania informacji – w jaki sposób i od kogo została przekazana;
- ☐ dane dziecka wyłącznie w zakresie niezbędnym do identyfikacji i dalszego działania;
- ☐ istotną treść przekazanej informacji, w szczególności wypowiedzi dziecka – możliwie wiernie, bez interpretowania ich znaczenia;
- ☐ zaobserwowane okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla oceny bezpieczeństwa dziecka;
- ☐ informacje o osobach obecnych podczas rozmowy lub zdarzenia – jeżeli jest to istotne;
- ☐ działania podjęte bezpośrednio po uzyskaniu informacji, w szczególności działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka;
- ☐ informację o przekazaniu zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za jego przyjęcie;
- ☐ informację o zawiadomieniu właściwych służb lub organów, jeżeli takie zawiadomienie zostało dokonane;
- ☐ inne informacje niezbędne do dalszego prowadzenia interwencji.

Pamiętaj: notatka powinna zawierać fakty, informacje i własne obserwacje autora. Należy unikać ocen, diagnoz i przypisywania osobom motywów, których autor notatki nie może potwierdzić.

Dokumentuj wyłącznie informacje niezbędne do realizacji celu interwencji. Dokumentację należy przekazywać i przechowywać zgodnie z zasadami określonymi w Standardach oraz innymi regulacjami obowiązującymi w Biurze Rzecznika Praw Dziecka.