

**BESKIDZKA IZBA RZEMIOSŁA
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W BIELSKU-BIAŁEJ**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Dokument dostosowany do działalności Izby: egzaminów czeladniczych i mistrzowskich, wydarzeń, konkursów, spotkań, promocji rzemiosła i współpracy ze szkołami oraz cechami.

Karta dokumentu

Pole	Treść
Właściciel dokumentu	Beskidzka Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bielsku-Białej
Zatwierdzenie	Zarząd Izby – uchwała nr 12/2026 z dnia 21.07.2026 r.
Odpowiedzialność wykonawcza	Dyrektor Biura Izby
Osoba odpowiedzialna za Standardy	Dyrektor Biura Izby
Wersja / data wejścia w życie	22.07.2026 r.
Przegląd	nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz po poważnym zdarzeniu lub zmianie prawa
Miejsce publikacji	www.izbabielsko.pl oraz widoczne miejsce w siedzibie Izby

Instrukcja wdrożenia – 7 czynności

1. Zarząd przyjmuje Standardy, a Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną i jej zastępcę.
2. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi wykonuje się kwalifikację z rozdziału 5 i – gdy jest wymagana – weryfikację z art. 21 ustawy.
3. Pracownicy, członkowie komisji egzaminacyjnych, prowadzący, wolontariusze i współpracownicy objęci zakresem podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
4. Pełną i skróconą wersję publikuje się na stronie oraz udostępnia w widocznym miejscu w siedzibie Izby.
5. Przed egzaminem albo wydarzeniem prowadzący wskazuje małoletnim, komu i jak można zgłosić problem.
6. Zgłoszenia obsługuje się według jednej karty: bezpieczeństwo – wysłuchanie – zgłoszenie – decyzja – wsparcie – dokumentacja.
7. Nie rzadziej niż raz na 2 lata dokumentuje się przegląd i w razie potrzeby aktualizuje Standardy.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W Beskidzkiej Izbie Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bielsku-Białej obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich. Stosujemy je podczas egzaminów, wydarzeń, konkursów, spotkań i innych działań, w których uczestniczą osoby poniżej 18 roku życia.

Jeżeli coś Cię niepokoi, ktoś przekracza Twoje granice albo widzisz krzywdzenie innej osoby, powiedz o tym pracownikowi Izby, członkowi komisji lub poproś o kontakt z osobą odpowiedzialną za Standardy. Możesz także zadzwonić do Izby: 33 812 47 75. W wiadomości na adres czeladnik@izbabielsko.pl nie opisuj danych wrażliwych – napisz: „Proszę o pilny kontakt w sprawie ochrony małoletniego” i podaj bezpieczny numer kontaktowy.

W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dzwoń pod numer 112. Bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111, całodobowo.

1. Cel, podstawa i zakres

Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu małoletnich, szybkiemu i bezpiecznemu reagowaniu oraz zapewnieniu wsparcia. Są dostosowane do rzeczywistej działalności Izby, a nie do codziennej opieki szkolnej lub prowadzenia zakładu pracy.

1.1. Gdzie stosujemy Standardy

- podczas egzaminów czeladniczych, mistrzowskich i innych czynności egzaminacyjnych, w których uczestniczą małoletni;
- podczas konkursów, pokazów, targów, warsztatów, konferencji, wyjazdów i wydarzeń promujących rzemiosło;
- w kontaktach związanych ze współpracą ze szkołami, cechami, pracodawcami i organizacjami;
- w siedzibie Izby, poza siedzibą i w komunikacji zdalnej prowadzonej w imieniu Izby.

Granica odpowiedzialności

Izba nie zatrudnia młodocianych w celu przygotowania zawodowego i nie prowadzi codziennej praktycznej nauki zawodu u pracodawcy. Za bezpieczeństwo w zakładzie pracy, szkole lub cechu odpowiada także podmiot, który organizuje tam działalność. Nie zwalnia to Izby z reakcji, gdy jej pracownik uzyska informację o możliwym krzywdzeniu.

1.2. Kogo obowiązują

Standardy obowiązują osoby działające w imieniu lub na rzecz Izby, które w ramach swoich zadań mają kontakt z małoletnimi: pracowników, członków komisji egzaminacyjnych, członków organów, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, prowadzących, fotografów i innych wykonawców. Zakres obowiązków i weryfikacji zależy od faktycznie powierzonych czynności.

1.3. Podstawa prawna

- art. 21 oraz art. 22b–22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego – w zakresie ochrony dobra dziecka i zawiadamiania właściwych organów;
- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej – z zastrzeżeniem, że Izba nie wszczyna procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli nie należy do ustawowo uprawnionych podmiotów;
- RODO i ustawa o ochronie danych osobowych – w zakresie dokumentowania, poufności i ochrony wizerunku.

2. Najważniejsze pojęcia

Pojęcie	Znaczenie
małoletni / dziecko	osoba, która nie ukończyła 18 lat
krzywdzenie	przemoc fizyczna, psychiczna lub seksualna, zaniedbanie, wykorzystanie, cyberprzemoc albo inne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka
personel	każda osoba działająca w imieniu lub na rzecz Izby i objęta zakresem Standardów
osoba odpowiedzialna	pracownik wyznaczony pisemnie przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia dokumentacji, koordynowania interwencji, wsparcia i przeglądu Standardów
opiekun	rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego
interwencja	działania podejmowane po otrzymaniu zgłoszenia, ujawnieniu zdarzenia albo zauważeniu sygnałów krzywdzenia

3. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

3.1. Zasady wymagane

- Traktuj dziecko z szacunkiem, spokojnie wyjaśniaj polecenia i uwzględniaj jego wiek, dojrzałość, niepełnosprawność, szczególne potrzeby i sytuację.
- Używaj języka neutralnego i zrozumiałego. Nie ośmieszaj błędów, poziomu wiedzy, wyglądu, pochodzenia ani sposobu komunikowania się.
- Kontaktuj się w sprawach Izby przez kanały służbowe. Jeśli wyjątkowo użyto kanału prywatnego w sytuacji nagłej, przenieś dalszy kontakt na kanał służbowy i poinformuj przełożonego.
- Zapewnij przejrzystość: unikaj zamkniętych, niewidocznych spotkań sam na sam. Gdy rozmowa musi być poufna, wybierz bezpieczne miejsce i zapewnij obecność lub bliskość drugiej osoby dorosłej.
- Dotyk jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy jest konieczny dla bezpieczeństwa, pierwszej pomocy lub zrozumiałej czynności technicznej; powinien być proporcjonalny, zapowiedziany i – gdy to możliwe – zaakceptowany przez dziecko.
- Daj dziecku możliwość odmowy zdjęcia, nagrania, rozmowy promocyjnej lub kontaktu, który nie jest konieczny do przeprowadzenia egzaminu albo zapewnienia bezpieczeństwa.
- W przypadku potrzeby wsparcia komunikacyjnego lub organizacyjnego ustal bezpieczne dostosowanie z dzieckiem i opiekunem, bez ujawniania innym osobom danych o zdrowiu ponad potrzebę.

3.2. Zachowania zakazane

- jakakolwiek przemoc, groźby, wyzwiska, zawstydzanie, poniżanie, dyskryminacja lub odwet za zgłoszenie;
- zachowania seksualne, seksualizujące komentarze, żarty, pokazywanie pornografii, uwodzenie, proponowanie tajemnicy lub relacji intymnej;
- prywatne spotkania, noclegi, zapraszanie do domu, prywatny transport bez organizacyjnej potrzeby, zgody i zabezpieczeń;
- dodawanie dziecka do prywatnych profili w mediach społecznościowych, tajna korespondencja, prośby o zdjęcia lub dane prywatne;
- podawanie alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych lub przebywanie z dziećmi pod ich wpływem;
- przyjmowanie lub wręczanie kosztownych prezentów, pożyczki, prywatne rozliczenia albo tworzenie zależności;
- utrwalanie lub publikowanie wizerunku, głosu, danych, wyników lub sytuacji dziecka w sposób upokarzający, nadmierny albo sprzeczny z przyjętymi zasadami i wymaganą zgodą;
- obietnica pełnej tajemnicy, jeżeli dziecko ujawnia zagrożenie życia, zdrowia lub krzywdzenie.

4. Zasady podczas egzaminów i wydarzeń

Moment	Co robić
Przed rozpoczęciem	Wskaż osobę prowadzącą, drogę zgłoszenia, dostęp do toalety i zasady zdjęć. Sprawdź, czy personel objęty zadaniami został zapoznany i – gdy wymagane – zweryfikowany.
Tożsamość i dokumenty	Weryfikuj dyskretnie. Nie wyczytuj publicznie numerów dokumentów, adresów, danych o zdrowiu ani wyników.
Przebieg egzaminu	Zapewnij profesjonalny skład i przejrzystość. Nie prowadź nieformalnych spotkań sam na sam. Uwagi przekazuj rzeczowo, bez zawstydzania.
Część praktyczna	Przed pokazem technicznym wyjaśnij czynność. Dotyk lub ingerencja w pozycję ciała tylko gdy jest konieczna i bezpieczna.
Szczególne potrzeby	Stosuj uzgodnione dostosowania. Informację o zdrowiu przekazuj wyłącznie osobom, które muszą ją znać dla bezpieczeństwa lub prawidłowej organizacji.
Zdjęcia i nagrania	Wyznacz osobę fotografującą. Nie publikuj kompromitujących materiałów. Rozpoznawalne portrety, wywiady i materiały promocyjne wymagają udokumentowanej podstawy i poszanowania sprzeciwu dziecka.
Zdarzenie	Najpierw bezpieczeństwo i pomoc. Nie kończ egzaminu lub wydarzenia kosztem zdrowia dziecka; uruchom procedurę z rozdziału 8.

5. Dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi

Weryfikacja nie obejmuje automatycznie wszystkich osób zatrudnionych w Izbie. Przed powierzeniem zadania Dyrektor albo osoba upoważniona ocenia faktyczny zakres czynności. Decyduje kontakt związany z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwijaniem zainteresowań, sportem, opieką lub inną działalnością wymienioną w art. 21 ustawy – nie sama nazwa stanowiska.

5.1. Test kwalifikacyjny

Krok	Pytanie	Wynik
1	Czy osoba ma być dopuszczona do wykonywania w imieniu Izby czynności związanych z edukacją, egzaminem, wydarzeniem, rozwijaniem zainteresowań albo opieką nad małoletnimi?	NIE – odnotuj brak podstaw do weryfikacji. TAK – przejdź dalej.
2	Czy kontakt jest wyłącznie przypadkowy, krótkotrwały i niezwiązany z powierzoną aktywnością wobec dzieci?	TAK – zwykle brak weryfikacji; obowiązują podstawowe zasady zachowania. NIE – wykonaj weryfikację przed dopuszczeniem.
3	Czy zakres lub forma współpracy zmieniły się tak, że osoba po raz pierwszy zostaje dopuszczona do tej działalności?	TAK – potraktuj jako nowe dopuszczenie.

5.2. Weryfikacja przed dopuszczeniem

- Izba uzyskuje informację z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz z rejestru osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie;
- osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie;
- osoba składa informację o obywatelstwie oraz państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, a w przypadkach określonych ustawą przedstawia informacje z rejestrów zagranicznych albo właściwe oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- wydruki i dokumenty dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczanej do działalności;
- osoby nie dopuszczają się do czynności objętych art. 21 do czasu zakończenia wymaganej weryfikacji.

6. Bezpieczne relacje między małoletnimi

Małoletni mają prawo do szacunku i bezpieczeństwa także w relacjach rówieśniczych. Niedozwolone są w szczególności:

- bicie, popychanie, groźby, wyśmiewanie, uporczywe zaczepianie, wykluczanie i szantaż;
- obrażanie ze względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie, religię, wygląd, sytuację rodzinną lub inną cechę;
- zachowania seksualne bez zgody, komentarze seksualizujące i naruszanie intymności;
- zabieranie lub niszczenie rzeczy, wymuszanie pieniędzy lub przystług;
- nagrywanie, fotografowanie, publikowanie lub rozsyłanie materiałów o innej osobie bez uprawnienia, w tym materiałów ośmieszających;
- cyberprzemoc, podszywanie się, udostępnianie danych, hasel albo treści szkodliwych.

Personel przerywa zachowanie, rozdziela osoby bezpiecznie, zapewnia pomoc, wysłuchuje je oddzielnie i nie organizuje publicznej konfrontacji. Działania wobec dziecka, które skrzywdziło inną osobę, również mają chronić jego dobro i uwzględniać przyczyny zachowania.

7. Internet, urządzenia, dane i wizerunek

7.1. Internet i urządzenia

Izba nie udostępnia małoletnim urządzeń ani dostępu do Internetu jako elementu swojej działalności. Jeżeli to się zmieni, przed udostępnieniem należy przyjąć regulamin, zabezpieczenia techniczne i zasady nadzoru.

- Na prywatnych urządzeniach nie wolno nagrywać ani fotografować innych osób bez uprawnienia i zgody.
- Personel reaguje na cyberprzemoc, udostępnianie treści seksualnych, brutalnych, samouszkodzeń lub innych treści zagrażających dziecku.
- Nie należy samodzielnie kopiować lub rozpowszechniać szkodliwego materiału. Trzeba zabezpieczyć niezbędne informacje w minimalnym zakresie i zgłosić sprawę.

7.2. Dane i wizerunek

- Dane małoletniego udostępnia się wyłącznie osobom, które muszą je znać dla realizacji zadania, bezpieczeństwa lub obowiązku prawnego.
- Rozpoznawalne portrety, wypowiedzi i materiały promocyjne z dzieckiem wymagają udokumentowanej podstawy, co do zasady zgody opiekuna, oraz poszanowania zdania dziecka.
- Zdjęcia szerokich planów wydarzenia ocenia się odrębnie zgodnie z prawem i procedurą publikacji; nie oznacza to zgody na wyróżniający portret lub materiał reklamowy.
- Nie publikuje się pełnych danych dziecka razem z wizerunkiem, danych kontaktowych, dokumentów, wyników szczegółowych, informacji o zdrowiu ani materiałów pokazujących dziecko w sytuacji upokarzającej lub niebezpiecznej.
- Materiały źródłowe przechowuje się w zatwierdzonym miejscu służbowym i usuwa zgodnie z obowiązującymi okresami przechowywania.

8. Procedura interwencji – krok po kroku

Zasada nadrzędna

Nie czekaj na pewność ani dowody. Zgłoszenie uruchamia ocenę i zabezpieczenie. Personel nie prowadzi prywatnego śledztwa i nie przesłuchuje dziecka.

Krok	Działanie
1. Bezpieczeństwo	Przerwij zagrożenie. W razie bezpośredniego niebezpieczeństwa, urazu lub zagrożenia życia wezwij 112, udziel pierwszej pomocy i zapewnij bezpieczną obecność osoby dorosłej.
2. Wystuchanie	Rozmawiaj spokojnie. Przyjmij własne słowa dziecka, nie zadawaj pytań sugerujących, nie oceniaj, nie obiecuj pełnej tajemnicy i nie konfrontuj z osobą podejrzaną.
3. Zgłoszenie	Tego samego dnia przekaz sprawę osobie odpowiedzialnej lub Dyrektorowi. Jeżeli zarzut dotyczy Dyrektora – Prezesowi Zarządu. Jeżeli dotyczy członka Zarządu – innemu członkowi upoważnionemu do działania.

Krok	Działanie
4. Zabezpieczenie	Odsuń osobę podejrzaną od kontaktu z dziećmi w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa. Zachowaj wiadomości, daty i dane świadków bez kopiowania materiałów ponad potrzebę.
5. Decyzja	Dyrektor albo właściwy członek Zarządu kwalifikuje dalszą drogę: Policja/prokuratura, sąd rodzinny, pomoc społeczna, szkoła, działania pracownicze lub organizacyjne. Przy przestępstwie nie prowadzi wewnętrznego postępowania dowodowego przed zawiadomieniem.
6. Wsparcie	Ustal plan bezpieczeństwa i wsparcia: bezpieczna osoba, kontakt z opiekunem – jeśli nie jest podejrzanym – pomoc medyczna, psychologiczna, społeczna, dostosowanie dalszego udziału i termin sprawdzenia sytuacji.
7. Dokumentacja	Sporządź notatkę, wpis do rejestru i zapisz decyzje. Ogranicz dostęp do osób upoważnionych. Informacje przekazuj wyłącznie w zakresie koniecznym.

8.1. Dobór drogi interwencji

Sytuacja	Minimalne działanie
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	112; pierwsza pomoc; zabezpieczenie miejsca; następnie osoba odpowiedzialna i Dyrektor.
Uzasadnione podejrzenie przestępstwa	Niezwłoczne zawiadomienie Policji lub prokuratury; nie uzależniać od zgody opiekuna ani wyniku wewnętrznych wyjaśnień.
Zagrożenie dobra dziecka, poważne zaniedbanie	Rozważyć wniosek do sądu rodzinnego oraz kontakt z ośrodkiem pomocy społecznej lub szkołą.
Podejrzenie przemocy domowej	Przekazać informację Policji, pomocy społecznej lub innemu uprawnionemu podmiotowi. Izba nie uruchamia „Niebieskiej Karty”, jeśli nie ma ustawowego uprawnienia.
Osoba z personelu lub wykonawca	Natychmiastowe ograniczenie kontaktu z małoletnimi; równoległe ocena obowiązku zawiadomienia i działania pracownicze/umowne.
Inny małoletni	Ochrona osoby pokrzywdzonej, oddzielne rozmowy, kontakt z opiekunami – o ile bezpieczny – oraz ze szkołą/organizatorem, gdy jest to potrzebne; wsparcie obu stron.
Informacja niepełna lub anonimowa	Zarejestrować i ocenić dostępne fakty; nie odrzucać tylko dlatego, że brak podpisu lub dowodów.

Kontakt z opiekunem

Opiekuna informuje się możliwie szybko, chyba że jest osobą podejrzaną, zawiadomienie może zwiększyć ryzyko dla dziecka albo utrudnić działania organów. W takim przypadku sposób kontaktu ustala się z Policją, prokuraturą, sądem lub pomocą społeczną.

9. Plan wsparcia małoletniego

Plan powinien być krótki, konkretny i proporcjonalny. Może zostać zapisany w karcie interwencji i obejmuje:

- co jest potrzebne natychmiast, aby dziecko było bezpieczne;
- kto jest bezpieczną osobą kontaktową po stronie Izby;
- czy i jak skontaktować się z opiekunem;
- jakie instytucje lub specjaliści powinni zostać włączeni;
- jak dostosować egzamin, wydarzenie albo dalszy kontakt;
- kiedy i przez kogo zostanie sprawdzone, czy pomoc działa.

Ważne

Izba nie diagnozuje dziecka i nie zastępuje pomocy psychologicznej, medycznej, społecznej ani organów ścigania. Jej obowiązkiem jest bezpiecznie zareagować, przekazać sprawę właściwym podmiotom i nie pozostawić dziecka bez informacji o dalszych krokach.

10. Odpowiedzialność, szkolenie i poufność

Rola	Odpowiedzialność
Zarząd	przyjmuje Standardy i zapewnia nadzór organizacyjny
Dyrektor Biura Izby	wdraża Standardy, wyznacza odpowiedzialną osobę i zastępcę, podejmuje formalne decyzje, zapewnia weryfikację personelu
Osoba odpowiedzialna	przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr, koordynuje interwencję i wsparcie, organizuje zapoznanie, prowadzi przegląd
Wydział Oświaty i Kwalifikacji Zawodowych	stosuje Standardy przy egzaminach, wskazuje drogę zgłaszania i przekazuje każde zgłoszenie osobie odpowiedzialnej
Organizator wydarzenia	wyznacza osobę kontaktową na miejscu, sprawdza zasady udziału, zdjęć, przestrzeni i reagowania
Każda osoba z personelu	zna zakazy, reaguje na zagrożenie, zgłasza tego samego dnia i zachowuje poufność

Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej: zasady relacji, sposób przyjęcia ujawnienia, procedurę zgłoszenia, ochronę danych i wizerunku oraz kontakt alarmowy. Zapoznanie dokumentuje się przed rozpoczęciem zadań z małoletnimi i po istotnej zmianie Standardów.

Tożsamość dziecka, osoby zgłaszającej, świadków i osoby podejrzewanej podlega ochronie. Zakaz ujawniania nie ogranicza przekazania informacji organom, specjalistom i osobom, które muszą je znać dla ochrony dziecka lub wykonania obowiązku prawnego.

11. Dokumentacja i okres przechowywania

Dokument	Miejsce	Okres
Kwalifikacja i weryfikacja z art. 21	akta osobowe albo dokumentacja osoby dopuszczonej	przez okres wymagany dla tej dokumentacji
Oświadczenie o zapoznaniu	dokumentacja pracownicza/współpracy lub centralny wykaz	przez czas wykonywania zadań i okres obrony roszczeń
Rejestr zgłoszeń i karty interwencji	wydzielony, zabezpieczony zbiór	co do zasady 5 lat od zamknięcia sprawy; dłużej, jeżeli trwa postępowanie, obowiązek prawny lub uzasadniona potrzeba ochrony roszczeń
Przeglądy Standardów	dokumentacja organizacyjna	co najmniej do czasu zastąpienia przez kolejne dwa udokumentowane przeglądy

W rejestrze i notatkach zapisuje się tylko informacje potrzebne do identyfikacji sprawy, ochrony dziecka, podjęcia decyzji i wykazania działań. Nie zamieszcza się ocen charakteru, diagnoz ani obszernych kopii korespondencji, jeśli nie są konieczne.

12. Udostępnianie, przegląd i wejście w życie

- Pełną i skróconą wersję udostępnia się na stronie internetowej Izby oraz w widocznym miejscu w siedzibie.
- Wersja skrócona jest napisana prostym językiem i może być dodatkowo objaśniona ustnie lub w formie dostosowanej do potrzeb dziecka.
- Standardy analizuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata, a także po poważnym zdarzeniu, zmianie działalności albo zmianie przepisów.
- Z przeglądu sporządza się notatkę zawierającą datę, uczestników, wnioski i decyzję o zmianie albo pozostawieniu dokumentu bez zmian.
- Standardy wchodzi w życie w dniu wskazanym w uchwale przyjmującej dokument.

ZAŁĄCZNIK 1. Karta szybkiej reakcji

WIDZĘ / SŁYSZĘ / OTRZYMUJĘ ZGŁOSZENIE

1) Zabezpiecz. 2) Wysłuchaj bez przesłuchiwania. 3) Zgłoś tego samego dnia. 4) Nie konfrontuj. 5) Zapisz fakty. 6) W nagłym zagrożeniu dzwoń 112.

Pytanie	Odpowiedź
Komu zgłosić?	Osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi Biura Izby.
Gdy sprawa dotyczy Dyrektora?	Prezesowi Zarządu.
Co powiedzieć dziecku?	„Dziękuję, że mówisz. To nie Twoja wina. Przekażę informację tylko osobom potrzebnym do zapewnienia bezpieczeństwa.”
Czego nie robić?	Nie przesłuchuj, nie obiecuj tajemnicy, nie oceniaj, nie konfrontuj, nie rozsyłaj materiałów.
Co zapisać?	Datę, miejsce, własne obserwacje, możliwie dokładne słowa dziecka, działania i osoby powiadomione.

ZAŁĄCZNIK 2. Notatka ze zgłoszenia / zdarzenia

Pole	Wpis
Numer sprawy	
Data, godzina, miejsce	
Osoba przyjmująca	
Sposób uzyskania informacji	☐ zgłoszenie dziecka ☐ świadek ☐ obserwacja ☐ opiekun ☐ inne:
Dane dziecka – minimum	
Opis faktów i dokładne słowa	
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie?	☐ nie ☐ tak; jakie:
Działania natychmiastowe	
Osoby / organy powiadomione	
Decyzja i dalsze kroki	
Plan wsparcia / termin sprawdzenia	
Podpis sporządzającego	

ZAŁĄCZNIK 3. Rejestr interwencji

Nr	Data	Identyfikator dziecka	Rodzaj zagrożenia	Decyzja / organ	Status / data zamknięcia

ZAŁĄCZNIK 4. Oświadczenie o zapoznaniu się

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- ☐ otrzymałam/em lub uzyskałam/em dostęp do Standardów Ochrony Małoletnich BIRP;
- ☐ znam zasady bezpiecznych relacji, zachowania zakazane i drogę zgłaszania;
- ☐ zobowiązuję się niezwłocznie reagować na zagrożenie i zachować poufność;
- ☐ wiem, że w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia należy zadzwonić pod numer 112.

Funkcja / zakres zadań:

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK 5. Karta kwalifikacji i weryfikacji przed dopuszczeniem

Pole	Wpis
Osoba / funkcja	
Opis faktycznie powierzanych czynności	
Wynik testu z rozdziału 5	☐ brak podstaw do weryfikacji z art. 21 ☐ weryfikacja wymagana
Uzasadnienie	
RSPTS – dostęp ograniczony	☐ sprawdzono; data: wynik:
Rejestr Państwowej Komisji	☐ sprawdzono; data: wynik:
KRK	☐ przedłożono; data dokumentu:
Obywatelstwo i pobyt 20 lat	☐ oświadczenie przyjęto ☐ dokumenty zagraniczne ☐ nie dotyczy
Decyzja	☐ dopuszczono od ☐ nie dopuszczono
Osoba dokonująca kwalifikacji	 podpis:

ZAŁĄCZNIK 6. Protokół przeglądu Standardów

Pole	Wpis
Data i uczestnicy	
Okres objęty przeglądem	
Liczba i typy zdarzeń – bez danych dzieci	
Uwagi personelu, małoletnich i opiekunów	
Czy procedury zadziałały?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie; wyjaśnienie:
Zmiany prawa lub działalności	
Decyzja	☐ bez zmian ☐ aktualizacja do dnia:
Odpowiedzialny / akceptacja Dyrektora	