

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr I.0121.14.2024  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Rawiczu  
z dnia 14 sierpnia 2024r.



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH WRAWICZU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **WPROWADZENIE**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Centrum Usług Społecznych oraz jego jednostek organizacyjnych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel Centrum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zawierają zbiór zasad i procedur postępowania w centrum usług Społecznych w Rawiczu, które należy przestrzegać i stosować w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

### **PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024r., poz 17);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1781).

## SŁOWNICZEK POJĘĆ / OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Standardy ochrony małoletnich dalej również : Standardy zawierają zbiór zasad i procedur postępowania w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu zg. z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Centrum Usług Społecznych w Rawiczu dalej również: Centrum.
3. Personel - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i praktykant oraz partner współpracujący z Centrum wykonujący zadanie zleczone na rzecz małoletnich.
4. Małoletni – dalej również: dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka bądź zaniechanie działania przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyрекcję Centrum pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Centrum oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora CUS pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum.
8. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Centrum.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU CENTRUM Z DZIEĆMI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Centrum. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

1. Personel obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

## **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Wysłuchaj uważnie dziecko i udzielając mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Personel zobowiązany jest do :

1) kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

2) bycia zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

3) zachowania szczególnej ostrożności wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Personelowi zabrania się:

1) bicia, szturchania, popychania, ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka;

2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

### **Kontakty personelu poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakt z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dzieckiem i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **Bezpieczeństwo on-line**

Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

1. Personel nie może nawiązywać kontaktów z dzieckiem poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Personel zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

1. Przed zatrudnieniem pracownika Dyrektor Centrum poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor Centrum dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i nie stanowiły dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do pracy z dziećmi Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Centrum może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor Centrum jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

5. Jeżeli kandydat/ka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.



8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

W przypadku powzięcia przez personel Centrum podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia stosownej notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrekcji Centrum której wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Standardu**.

2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora oraz wyznaczoną osobę do prowadzenia interwencji.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie dziecka ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Centrum.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie dziecka ze strony Dyrekcji Centrum, wówczas działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie dziecka lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, m. in. psychologów, pedagogów celem pomocy podczas rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Standardu**.

Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszego Standardu**.

7. Dyrektor Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( Zespołu Interdyscyplinarnego, prokuratury, policji, lub sądu rodzinno-opiekuńczego).

8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z pkt 9 pracownik Centrum (pracownik socjalny, asystent rodziny, psycholog, pedagog) rozpoczyna procedurę „Niebieskie Karty”, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

9. Personel Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI ORAZ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Centrum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

1. Centrum, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Centrum dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem personelu Centrum.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu realizowany jest pod nadzorem personelu Centrum, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel Centrum czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy członek personelu uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zg. z procedurą pomocy określona w niniejszych standardach.
5. Centrum zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, tablicy interaktywnej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

1. Dyrektor Centrum wyznacza **pracownika** odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród personelu Centrum, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów**.
4. W ankiecie personel Centrum może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Centrum.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Centrum ankiet, sprawdza zgodność z aktualnymi potrzebami obowiązującymi przepisami prawa. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji Centrum.
6. Dyrekcja Centrum wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

## ROZDZIAŁ X

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum, zamieszczenie na stronie internetowej, w miejscach gdzie odbywają się zajęcia z dziećmi.
3. Pracownicy Centrum zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 5 do niniejszych Standardów**. Oświadczenie wpina się do akt osobowych lub odpowiedniej dokumentacji (zleceniobiorcy, wolontariusza, praktykanta).

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

.....

(miejsowość, data)

Data zdarzenia .....

Osoba zgłaszająca zdarzenie (imię i nazwisko, tel. e-mail).....

.....

Osoba pokrzywdzona (imię i nazwisko, tel. e-mail).....

.....

Przebieg Zdarzenia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

## KARTA INTERWENCJI

Data:
Imię i nazwisko osoby sporządzającej

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji : działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania własnego/ działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data:	Działanie:	



**Załącznik nr 4**  
**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1.</b>	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu?		
<b>2.</b>	Czy zapoznałeś się z treścią dokumentu?		
<b>3.</b>	Czy wg Twojej oceny, w Centrum przestrzegane są Standardy?		
<b>4.</b>	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu ?		
<b>5.</b>	Jeżeli tak- to jakiego rodzaju jest to naruszenie?		
<b>6.</b>	Czy stosujesz w miejscu pracy wytyczne zawarte w Standardach?		
<b>7.</b>	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie do Standardów?		

**Załącznik nr 5**  
**do Standardów Ochrony Małoletnich**

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**



.....  
( imię i nazwisko pracownika)

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu i przyjmuję ją do stosowania.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam/łem skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie, Nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i podpis pracownika)