

# Standardy ochrony małoletnich



**Centrum Usług Społecznych  
w Dopiewie**

Jesteś w naszym centrum!

**Centrum Usług Społecznych w Dopiewie**

ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo

tel. (61) 8148020

[www.cusdopiewo.pl](http://www.cusdopiewo.pl)

[cus@cusdopiewo.pl](mailto:cus@cusdopiewo.pl)

## **Rozdział I**

### **Informacje ogólne**

#### 1. Wprowadzenie

Wprowadzone zmiany Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

„Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Standardami”) są dokumentem, który zawiera zbiór zasad i procedur postępowania w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

Standardy ochrony małoletnich określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
2. Procedury reagowania na krzywdzenie małoletnich;
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;

9. Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. zwrócenie uwagi personelu Centrum, rodziców (opiekunów prawnych) i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
2. określenie zakresu obowiązków pracowników w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
3. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
4. wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony młodzieży przed przemocą.

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie będzie wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Podstawy prawne „Standardów ochrony małoletnich”.

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- 1) Konwencję o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2) Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2012, poz. 1169);
- 3) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
- 4) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 5) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.);
- 6) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);

- 7) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870).

### 3. Objaśnienie terminów

1. Standardy ochrony małoletnich (dalej również: Standardy) – dokument, który zawiera zbiór zasad i procedur postępowania w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, wynikający z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), art. 22b niniejszej ustawy.
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy - wyznaczony przez Dyрекcję Centrum Usług Społecznych w Dopiewie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
4. Pracownik - osoba zatrudniona w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, wolontariusz i stażysta, która ma w pracy styczność z małoletnimi oraz partner współpracujący z Centrum to osoba wykonująca zadanie zlecone przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie na rzecz małoletnich,
5. Komórka organizacyjna - jest to wydzielony w strukturze Centrum zespół lub dział wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, posiadający wyznaczonego kierownika lub koordynatora.
6. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Dopiewie oraz jego zastępcę.
7. Małoletni (dalej również: dziecko) – osoba, która nie ukończyła 18 lat.
8. Opiekun małoletniego - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. Zgoda opiekuna małoletniego - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. Proces rozstrzygnięcia nie wstrzymuje działań wsparcia, prowadzonych na rzecz dziecka za zgodą jednego z rodziców, przez daną komórkę Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

10. Krzywdzenie - należy przez to rozumieć każde popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego bądź zaniechanie działania poprzez niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego, dokonywane przez jakąkolwiek osobę, w tym przez pracownika Centrum lub partnera współpracującego z Centrum.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez Dyрекcję Centrum pracownik odpowiedzialny za wsparcie w zakresie informatycznym w Centrum, sprawujący nadzór nad korzystaniem z komputerów oraz Internetu na terenie Centrum.
12. Dane osobowe małoletniego - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

1. Pracownik Centrum Usług Społecznych w Dopiewie posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Centrum podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
4. Pracownicy Centrum monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Centrum.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji**

#### **§1 Bezpieczne relacje z personelem**

Wszystkie czynności podejmowane przez pracowników i partnerów Centrum Usług Społecznych w Dopiewie opierają się na dobru dziecka oraz uwzględniają jego godność i potrzeby, a ponadto jak najlepszy interes dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, bez wyjątku. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia.

Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych. Ponadto każdy z pracowników zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### 1. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i odnosić się do nich z szacunkiem;
- b) uważnie wysłuchać dziecka i starać się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
- c) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej, w sytuacji konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- d) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

#### 2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli nie został o tym poinformowany Dyrektor i nie wyraził na to zgody prawny opiekun dziecka;
- c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
- d) przyjmowania prezentów, pieniędzy od małoletnich oraz ich opiekunów;
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

**Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich**

**świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.**

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem

a) Jakiegokolwiek działanie przemocowe wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest uzasadniony i spełnia warunki 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.

b) Pracownik zobowiązany jest:

- Kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie
- Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań
- Zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic

c) Pracownikowi zabrania się:

- Bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób
- Dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
- Angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne

d) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy

4. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- a) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi biorącymi udział w zajęciach organizowanych przez Centrum lub podległe mu podmioty powinien odbywać się tylko i wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych
- b) Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania i spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także komunikację przez prywatne kanały komunikacji
- c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)

- d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora, a rodzice/ opiekunowie muszą wyrazić na to zgodę
- e) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

5. Bezpieczeństwo on-line:

- a) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikację i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich z którymi pracuje, obserwowania określonych osób w mediach społecznościowych i ustawień prywatności konta
- b) Pracownik zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenie telefoniczne w trakcie pracy z dziećmi
- c) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**§ 2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone**

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w związku tym, pracownicy Centrum dokładają należytych starań w aspekcie ich ochrony.

2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm zachowania

3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.

6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.



7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydą z ich słabości.

8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony rówieśników.

9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

11. Dzieci mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników o zaistniałych zagrożeniach.

12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

13. Wszyscy małoletni znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

14. W sytuacji, kiedy dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi Standardami.

15. Niedozwolone zachowania małoletnich obejmują:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;

- groźby;

c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMS-y i MMS-y;
- wiadomości na forach internetowych lub tzw. Pokojach do czatowania zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- szantażowanie;

d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia;

f) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;

g) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek

h) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;

i) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających;

j) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób;

k) używanie wulgaryzmów

l) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz mienia;

m) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz mienia;

n) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od rówieśników;

p) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;

q) szykanowanie rówieśników lub innych osób, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;

r) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);

- s) znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- t) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów;
- u) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- v) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- w) stosowanie wobec innych dzieci/ osób różnych form cyberprzemocy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem pracownika, poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunku do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi i nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do pracy z małoletnimi Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) dotychczasowego zatrudnienia.
4. Dyrektor może poprosić kandydata/kę o referencje z wcześniejszych miejsc pracy lub podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić.
5. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z pracą z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
6. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

8. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat 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.
11. 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.

## **Rozdział V**

### **Procedury i zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – w tym zasady zawiadamiania odpowiednich organów przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.**

#### **§ 1 Kwalifikacje zagrożenia i procedura interwencji.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),

- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

- inne dziecko.

## **§ 2 Krzywdzenie w środowisku domowym.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, iż:

- popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim), zostaje wszczęta procedura Niebieskiej Karty przez pracownika, który powziął taką informację (tylko w przypadku, gdy sprawca jest osobą pełnoletnią);

- doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

do Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje skierowane zgłoszenie w formie notatki służbowej, zgodnie z procedurą NK w ciągu 3 dni zostaje powołana grupa diagnostyczno–pomocowa, która rozstrzyga czy zostaje wszczęta procedura NK. Jeśli stwierdza istnienie podstaw - zostaje wszczęta procedura NK. Jeśli grupa diagnostyczno–pomocowa stwierdza, iż nie ma podstaw do wszczęcia procedury NK następuje odstąpienie od dalszych działań. Sprawa zostaje przekazana do Zespołu d.s. Procedur Ochrony Małoletnich, sytuacja rodziny zostaje omówiona oraz zostają podjęte stosowne działania (praca środowiskowa, zgłoszenie do Sądu Rodzinnego);

- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)

pracownik, który stwierdza powyższe sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi Centrum. Dalsze postępowanie następuje zgodnie z Załącznikiem nr 1.

## **§ 5 Krzywdzenie na terenie Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. O zaistniałej sytuacji każdorazowo informowany jest opiekun małoletniego.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pracownika Centrum, wówczas interwencja prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika po wcześniejszym poinformowaniu Dyrekcji Centrum Usług Społecznych w Dopiewie. W ramach

podjętych działań na miejsce może być wezwana Policja bądź o zajściu może być poinformowana Prokuratura.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika/koordynatora danej komórki organizacyjnej Centrum, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyрекcję. W ramach podjętych działań na miejsce może być wezwana Policja bądź o zajściu może być poinformowana Prokuratura.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrekcji Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania prowadzić będzie Wójt gminy Dopiewo.

Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Notatkę załącza się do rejestru interwencji. Wzór rejestru zgłoszeń interwencji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

### **§ 7 Krzywdzenie rówieśnicze.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko przebywające na terenie Centrum, w tym w świetlicach opiekuńczo-wychowawczych, w sytuacji gdy:

a) krzywdzenie ma charakter jednorazowego sporu, jest incydentalne, niezamierzone (takie jak np.: złościwości, popchnięcie, obrażanie, przezywanie),

należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także z dzieckiem poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza pracownik danej komórki organizacyjnej. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Wspólnie z dziećmi należy opracować plan naprawczy osobny dla każdego dziecka, celem zmiany niepożądanych zachowań. Pracownik, który przeprowadza rozmowę odnotowuje zdarzenie wraz z planem naprawczym w dokumentacji dziecka oraz informuje rodziców dziecka;

b) krzywdzenie ma charakter przemocy fizycznej, seksualnej, psychicznej,

należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza pracownik danej komórki organizacyjnej wraz z bezpośrednim przełożonym. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Pracownik, który stwierdza powyższe sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2), którą przekazuje Dyrektorowi Centrum.

Podejmowane przez Centrum działania polegają na:

- wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań,

- z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
  - w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
2. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach prowadzonych w Centrum, w tym w świetlicach opiekuńczo-wychowawczych, należy porozmawiać z dzieckiem poddawającym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (możliwe poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, opiekunów dziecka krzywdzącego). Z powyższego sporządza się notatkę, która zostaje przekazana Dyrektorowi Centrum.
  3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
  4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

**W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 4) i działa wg schematu postępowania ( Załącznik nr 1).**

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

**§ 1.** Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- a. pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

3. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku małoletniego i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywane (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach, czasopismach oraz w Internecie itp.).

5. Niedopuszczalne jest podanie danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **Rozdział V**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

§ 1. Centrum, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie Centrum i podległych placówek dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.



2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Centrum zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Centrum zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie antywirusowe.
7. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia tego rodzaju treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Pracownik, który powziął informacje o małoletnim, korzystającym z niebezpiecznych treści w Internecie sporządza notatkę i przekazuje ją do Dyrektora Centrum celem podjęcia dalszych działań.
9. Wyznaczony pracownik przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania zgodne z procedurą pomocy określoną w niniejszych Standardach.

## **Rozdział VI**

### **Standardy ochrony małoletnich w ramach realizowanych przez Centrum działań**

- § 1. W przypadku realizowanych przez Centrum ustawowych działań oraz w ramach realizowanych projektów, w których uczestniczą małoletni, zastosowanie mają Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
- § 2. Osoby fizyczne i prawne biorące udział w postępowaniach w ramach zamówień publicznych prowadzonych w Centrum, związanych z bezpieczeństwem małoletnich, zobowiązane są do przestrzegania Standardów, jak również wykazania posiadania

i stosowania własnych standardów ochrony małoletnich w ramach prowadzonej przez siebie działalności.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów – zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

1. Dyrekcja Centrum Usług Społecznych w Dopiewie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian/aktualizacji w Standardach, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Centrum, nie rzadziej niż raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Centrum.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu oraz sprawdza, czy standardy są zgodne z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
6. Dyrekcja Centrum Usług Społecznych w Dopiewie wprowadza do Standardów, jeśli to konieczne, niezbędne zmiany/aktualizacje i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe – zasady i sposób udostępniania Standardów**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznych miejscach na terenie siedziby Centrum oraz w miejscach gdzie odbywa się praca z dziećmi, również w wersji skróconej, zawierającej istotne informacje, przeznaczone dla małoletnich.
3. Pracownicy Centrum Usług Społecznych w Dopiewie zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 6) dołączonego do akt osobowych lub do odpowiedniej dokumentacji (wolontariusz, praktykant, zleceniobiorca).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum odpowiedzialni są za przygotowanie podległego personelu w zakresie stosowania niniejszych Standardów.

Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich:

- Załącznik nr 1 - Schemat interwencji
- Załącznik nr 2 - Notatka służbowa
- Załącznik nr 3 - Rejestr interwencji zgłoszeń
- Załącznik nr 4 - Karta interwencji
- Załącznik nr 5 - Ankieta monitorująca
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

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

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik, który powziął taką informację ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Centrum.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wyznacza pracownika, który wzywa opiekunów dziecka podejrzewanego o doznanie krzywdy i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny - wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sporządzają opis sytuacji małoletniego w jednostce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowują plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Centrum,

c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przekazuje informację do Zespołu Interdyscyplinarnego w celu rozpoczęcia Procedury Niebieska Karta.

6. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.

8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – zespół interwencyjny informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

12. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Młodzieży  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

.....

(miejsowość, data)

Data zdarzenia:.....

Osoba zgłaszająca zdarzenie (dane personalne i kontaktowe):.....

.....

.....

Osoba pokrzywdzona (dane personalne i kontaktowe):.....

.....

Przebieg zdarzenia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

### Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji / zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi


Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

### Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
.....  
.....  
.....

Osoba zgłaszająca interwencję

.....

Data.....

Działanie.....

Opis działań podjętych przez pracowników

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Spotkania z opiekunami małoletniego

.....  
.....

Data.....

Działanie.....

.....  
.....  
.....

Forma podjętej interwencji:

- Zawiadomienie policji
- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....  
.....  
.....



Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data

interwencji

.....  
.....

Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania

rodziców:

.....  
.....

Data

.....

Działanie

.....  
.....  
.....

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

### Ankieta monitorująca

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich ?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Standardy Ochrony Małoletnich?

a. Tak

b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?

a. Tak

b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych Standardów w swoim miejscu pracy?

a. Tak

Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

.....

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Standardów? Jakież?

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje proponujesz?

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

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

.....  
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(-em) 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, podpis)