

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2024**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim**

**z dnia 1 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich  
w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim**

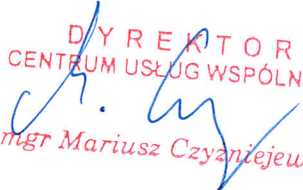
Na podstawie § 4 ust. 2 i § 11 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim oraz art. 22b pkt 2 i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
  
mgr Mariusz Czyżaniejewski

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

### **§1. Wstęp**

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim opracowano zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do SOM**.

### **§2. Podstawowe terminy i definicje**

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o następującym znaczeniu:

- 1) Pracownik – osoba zatrudniona w Centrum na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści i praktykanci, na stanowisku związanym z opieką nad dzieckiem, lub mająca kontakt z małoletnim w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 3) Centrum/Jednostka – Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 4) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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,
- 5) Ustawa - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 6) Dziecko, Małoletni, Uczeń – każda osoba do ukończenia 18. roku życia,
- 7) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, faktyczny lub rodzic zastępczy,
- 8) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka,
- 9) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres określa § 7 SOM,
- 10) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO,

- 11) SOM – Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 12) Rejestr – Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

### §3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor zgodnie z art. 21 Ustawy przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem na stanowisko związane z opieką nad dzieckiem, lub mającym kontakt z małoletnim w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, 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*. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przepęstw na tle seksualnym stanowi **załącznik nr 2 do SOM**.

2. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru 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 rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

3. Dyrektor od kandydata wskazanego w ust.1 pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że kandydat był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.

4. 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 wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

5. Dyrektor jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. 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.

7. 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.

8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 3 do SOM**.

#### **§4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Obowiązkiem pracowników niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas kontaktu z małoletnim podczas wykonywanej pracy. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownik:

- 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do dziecka;
- 2) uważnie słucha i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem, stosuje komunikację i działania dostosowane do sytuacji;

- 5) daje gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 11) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem.

#### 4. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia,
- 3) stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia;
- 4) stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 5) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 6) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 7) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodziny w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 8) składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 9) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 10) przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki np. kwiaty, bombonierki;
- 11) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;



12) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

5. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy, nie może być niejawny bądź ukrywany.

6. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly.

7. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

8. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

9. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

10. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas wchodzenia i wychodzenia z pojazdu, ubieraniu się, pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

#### **§5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia wyznacza Dyrektor .

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki.

3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w jednostce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

7. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń ;
- 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 4) do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

8. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
- 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### **§6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do SOM**. Kartę załącza się doteczki dziecka.

#### **§7. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura

„Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Należy poinformować rodziców/opiekunów o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez jednostkę, o których mowa w rozporządzeniu RM z 6.9.2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

### **§8. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
- 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
- 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.

2. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi **załącznik nr 5 do SOM**.

4. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6 do SOM**.

5. W ankiecie, o której mowa w ust. 4 niniejszego rozdziału pracownicy jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.

6. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

7. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych



zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w jednostce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie jednostki.

### **§ 9. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, opiekunów, dzieci oraz pracowników.
2. Standardy dostępne są w sekretariacie jednostki.
3. SOM udostępniane są ponadto na stronie internetowej jednostki.
4. Jednostka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami.

### **§10. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. Jednostka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów.
2. Pani/a dane przetwarzane są w celach realizacji zadań statutowych przez CUW względem jednostek obsługiwanych.
3. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
4. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
5. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.


### **§11. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich

opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki.

## §12. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
4. Załącznik nr 4 – Karta Interwencji.
6. Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM.
7. Załącznik nr 6 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

D Y R E K T O R  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
  
mgr Mariusz Czyżniakowski

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI  
OCHRONY MAŁOLETNICH

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany:

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE  
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

.....  
(miejsowość, data)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle  
Seksualnym:

Numer PESEL .....

Pierwsze imię .....

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Data urodzenia .....

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem  
zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych. Jestem  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(data, czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.....  
(data, czytelny podpis)

Ja .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców, jeśli jednostka posiada stosowne informacj	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		





ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH (SOM)

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		