

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Wstęp

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim (dalej PCPR) przez pracowników i inne osoby współpracujące z PCPR (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm), (dalej pracownicy i inne osoby współpracujące) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników PCPR i osoby współpracujące i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpośredniego i dobra dziecka.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i innych osób współpracujących.
2. Zasady zapewniające bezpieczeństwo relacji między małoletnim, a pracownikami i innymi osobami współpracującymi.
3. Zasady dotyczące kontaktu fizycznego z dziećmi.
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.
5. Procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział I

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i innych osób współpracujących.

1. Dyrektor PCPR przed zatrudnieniem pracownika lub podpisaniem umowy z osobami współpracującymi zobowiązany jest do wydrukowania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zasadzie podlegają również pełnoletni wolontariusze, stażyści i praktykanci).
2. Kandydat do pracy w procedurze rekrutacji składa oświadczenia o niekaralności.
3. Wolontariusze chcący wspierać dzieci i rodziny w sposób ciągły, systematyczny w miejscu zamieszkania dziecka przed podpisaniem umowy wolontariatu przechodzą diagnozę psychologiczną pod kątem predyspozycji i motywacji do deklarowanej roli.
4. Wszystkie dokumenty gromadzone są w aktach pracowniczych lub przy umowach.
5. Z chwilą podpisania umowy pracownik i osoby współpracujące zapoznawane są ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w PCPR i składa oświadczenie.

4

Rozdział II

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem, a pracownikiem PCPR i innymi osobami współpracującymi.

1. Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez pracowników PCPR i inne osoby współpracujące jest działanie dla dobra dziecka.
2. Pracownicy i inne osoby współpracujące zobowiązani są:
 - traktować dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby,
 - utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i dbać o to, by każdorazowe słowa, działania lub reakcje wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione,
 - w komunikacji z dziećmi należy zachowywać szacunek i cierpliwość,
 - pracownicy i inne osoby współpracujące mają obowiązek uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i konkretnej sytuacji,
 - monitorują sytuację i dobrostan dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Zabrania się:
 - stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie,
 - zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka,
 - nie wolno krzyczeć na dziecko,
 - niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dzieci przewagi fizycznej lub wynikającej ze stanowiska (zastraszanie, grośby, zmuszanie do określonego zachowania),
 - zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku konieczności poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami zastępczymi lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe (e-maili, telefon służbowy bądź spotkanie na terenie PCPR) po wcześniejszym poinformowaniu i ustaleniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3

Zasady dotyczące kontaktu fizycznego z dziećmi

1. Zabrania się:
 - wszelkich działań przemocowych wobec dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, ponieważ jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniając wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
 - dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem,
2. Należy zachować szczególną ostrożność w stosunku do dzieci, które doświadczały krzywdzenia, w tym seksualnego lub fizycznego. W sytuacji gdy to dziecko dąży

do nawiązania niestosownych kontaktów należy sprawę niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi PCPR oraz zasięgnąć porady psychologa.

3. Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka w szczególności w czasie przekazywania dziecka przez rodziców biologicznych lub kuratora sądowego na mocy postanowienia sądu, przewożenia do placówki opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych w celu zniwelowania napięcia, obniżenia stresu, pocieszenia, uspokojenia z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatnie do zaistniałej sytuacji.

Dopuszcza się przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań autoagresywnych lub agresywnych.

§ 4

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. PCPR uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikom i osobom współpracującym nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Upublicznienie przez pracowników i osoby współpracujące wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w PCPR zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.

Rozdział III

§ 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku Dyrektorowi PCPR zachodzi, gdy:
 - a) pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
 - b) dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) inna osoba zgłosiła podejrzenie krzywdzenia dziecka bez względu na to czy można ustalić tożsamość zgłaszającego.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika lub osoby współpracujące podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ww. mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji niezwłocznie Dyrektorowi PCPR. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dziecko w szczególności poprzez udzielenie niezbędnej pomocy w tym medycznej przez wykwalifikowane służby medyczne, odseparowanie dziecka, następnie należy sporządzić na piśmie informację z podjętych działań oraz zawiadomić odpowiednie służby: policję lub prokuraturę.

3. Pracownik lub osoby współpracujące prowadzące sprawę dziecka w konsultacji z pracownikiem PCPR, Katarzyną Wolak po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka podejmuje czynności adekwatne do sytuacji, w szczególności:
 - a) przeprowadza ustalenia dotyczące stanu faktycznego sprawy,
 - b) tworzy plan pomocy dziecku obejmujący w szczególności:
 - podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenia do odpowiednich instytucji,
 - wsparcie psychologiczne dziecka i jego najbliższego otoczenia.

W przypadku pracownika lub osób współpracujących, nie zajmujących się rodzinną pieczę zastępczą pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu dziecka sporządza notatkę służbową, którą przekazuje niezwłocznie Katarzynie Wolak w celu podjęcia dalszych czynności służbowych.

4. W przypadku zgłoszeń anonimowych (telefonicznych lub e-mailowych) pracownik odbierający rozmowę sporządza notatkę służbową z rozmowy telefonicznej bądź dokonuje wydruku ze skrzynki elektronicznej i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora PCPR i pracownika PCPR Katarzynę Wolak, która podejmuje dalsze czynności służbowe.
5. Dokumenty dotyczące podjętej interwencji znajdują się w segregatorze „Standardy ochrony małoletnich”, który przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz i przechowywane przez okres 5 lat.

Rozdział IV

§ 6

Standardy Ochrony Małoletnich dla rodziców zastępczych, opiekunów prawnych lub faktycznych udostępnione będą:

1. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.
2. W wersji papierowej u pracownika PCPR Katarzyny Wolak, pokój nr 4a.
3. Wywieszane na tablicy ogłoszeń PCPR.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Marchlewicz Barczewska

Opracowała: Katarzyna Wolak

**Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCYMI W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY
RODZINIE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Ja oświadczam, że zapoznałam/łem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i czytelny podpis)

**Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W POWIATOWYM CENTRUM
POMOCY RODZINIE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia:**
3. **Obywatelstwo:**
4. **Adres do korespondencji:**
5. **Wykształcenie:**
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).*
6. **Wykształcenie uzupełniające**
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**
- (wskazań okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
8. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim
dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz.U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie adres e-mail: sekretariat@pcprnml.pl, tel. 56 47 431 96.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą e-maila: iod@pcprnml.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) Przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. b RODO, art. 22§ 1 kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych lub innych ustaw szczegółowych, zawarte w kwestionariuszu dla kandydata do pracy,
 - b) Zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO),
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem . Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli – punkt 1 i 2).
8. Dane nie będą udostępnione podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

.....
(data i podpis)

**Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
.....
adres

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego:

- 1) Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

- 2) Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

- 3) Oświadczam, że nie byłam/ byłem* skazana/ skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

- 4) Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

- 5) Oświadczam, że przeciwko mnie nie toczy/ toczy* się postępowanie karne.

.....
podpis

**Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1)
- 2)

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis

....., dnia..... r.

**Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL/ nr
paszportu oświadczam, że w państwie.....
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny
zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em
się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

**Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

KARTA INTERWENCJI

**ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB JEGO
KRZYWDZENIA**

| | | |
|--|--|--|
| Data i miejsce sporządzenia dokumentu | | |
| Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie | | |
| Osoba zgłaszająca | Imię i nazwisko | |
| | Dane do kontaktu | |
| | Stopień pokrewieństwa | |
| | Źródła wiedzy lub informacji o przemocy | |
| Data zgłoszenia | | |
| Forma zgłoszenia | Osobista/ pisemna, ustna, listownie, itp. | |
| Fakty i informacje wskazujące na krzywdzenie małoletniego | | |
| Inne informacje nt. małoletniego, jego rodziny | | |
| Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc wobec małoletniego | | |
| Data i podpis osoby zgłaszającej | Data i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie | |

**Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

Nowe Miasto Lub., dnia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Sąd Rejonowy
w
Wydział
.....

Wnioskodawca:
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)
ul.(adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia).

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dziecka
.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd
w sytuację rodzinną małoletniego/iej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

(imię, nazwisko, telefon, służbowy, adres placówki, podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty jeśli są dostępne,
2. Odpis pisma.

**Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim**

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

Zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa

.....
.....
.....
(dane jednostki Policji lub Prokuratury)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim niniejszym składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w dniu w (miejsce) na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec nieletniej/go (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z (imię i nazwisko podejrzanego o popełnienie przestępstwa).

(Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo ww. małoletniej/ego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesłać na adres korespondencyjny, powołaniem się na numer pisma podany w lewym górnym rogu.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.

