

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Lublińcu z dnia 12.08.2024 r.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**W LUBLIŃCU**

**sierpień 2024**

Główną zasadą wszystkich działań prowadzonych przez pracowników i współpracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu jest dbanie o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Każdy z nich traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne stosowanie przemocy **wobec każdego dziecka** w tym niepełnosprawnego, czy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pracownicy i współpracownicy PCPR, realizując te cele, działają zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami oraz w granicach swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Za pracownika PCPR w rozumieniu *Standardów Ochrony Małoletnich* uważa się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, wolontariusza, osoby sprawujące faktyczną opiekę nad dzieckiem.
2. Dzieckiem jest każda osoba przed ukończeniem 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka np. rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez kogokolwiek, w tym pracownika PCPR, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Przemoc:

w art. 2 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, sformułowano definicję przemocy domowej, zgodnie z którą przez przemoc należy rozumieć:

„jedorazowe albo powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności: narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia; naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną; powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę; ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej; istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.”

**PRZEMOC FIZYCZNA**, polega na naruszeniu nietykalności cielesnej drugiego człowieka. Ten rodzaj przemocy jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko.

**PRZEMOC PSYCHICZNA**, która nie pozostawia śladów na ciele, ale silnie rani i okalecza psychikę.

**PRZEMOC SEKSUALNA**, która polega na zmuszaniu osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu.

**ZANIEDBYWANIE**, które dokonuje się przez ignorowanie potrzeb drugiego człowieka, lekceważenie go, czy poświęcanie mu nienależytej uwagi. Może przybierać wymiar:

- fizyczny (jest ono szczególnie widoczne w przypadku dzieci głodnych, nieodpowiednio ubranych, brudnych), ale także
- psychiczny, który polega na nieokazywaniu uczuć. (Browne K., Herbert M., „Zapobieganie przemocy w rodzinie”, Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Warszawa 1999. Lakowska M., Paszkiewicz W., Wiechcińska A., „Wyprawa PoMoc – poradnik dla osób doznających przemocy w rodzinie”, Stowarzyszenie na Rzecz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”, Warszawa 2008).

Tabela 1. Rodzaje i formy przemocy.

Rodzaje przemocy	Formy przemocy
<b>PRZEMOC FIZYCZNA</b>	Popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz – tzw. „policzek”.
<b>PRZEMOC PSYCHICZNA/EMOCJONALNA</b>	Obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, krzywdzenie zwierząt, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, używanie wulgarnych epitetów, zawstydzanie, izolowanie, wmawianie choroby psychicznej, wymuszanie posłuszeństwa i podporządkowania.
<b>PRZEMOC SEKSUALNA</b>	Gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, nieakceptowanych pieszczot i praktyk seksualnych, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, sadyzm w pożyciu, wyśmiewanie wyglądu ciała i krytyka zachowań seksualnych, itp.
<b>PRZEMOC EKONOMICZNA</b>	Celowe niszczenie czyjejś własności, pozbawienie środków lub stwarzanie warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby, np.: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, zaciąganie pożyczek „na wspólne konto”, sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, zmuszanie do spłacania długów, itp.

Źródło: Arias L. A., Wiechcińska A., Paszkiewicz W., „Godne życie bez przemocy – poradnik dla osób stosujących przemoc”, Stowarzyszenie na Rzecz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”, Warszawa 2008.

**CYBERPRZEMOC** to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Niezależnie od określenia, jej celem zawsze jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.

Do najczęstszych form cyberprzemocy należą:

- agresja słowna, np. wyzywanie na czatach internetowych, zamieszczanie komentarzy na forach internetowych w celu ośmieszenia, sprawienia przykrości lub wystraszenia innej osoby;
- upublicznianie upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów;
- zamieszczanie przykrych komentarzy na profilach innych osób w portalach społecznościowych;
- włamanie na konto i podszywanie się pod kogoś;
- szantażowanie;
- ujawnianie sekretów;
- wykluczanie z grona „znajomych” w internecie;
- celowe ignorowanie czyjejś działalności w sieci.

7. **Niebieska Karta:** jest narzędziem, którego głównym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, ale także współpraca przedstawicieli różnych instytucji i podmiotów, które są zobowiązane do reagowania w przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu przemocy domowej.

Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje:

- ✓ osoby doznające przemocy domowej,
- ✓ osoby stosujące przemoc domową, przez które należy rozumieć wyłącznie osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej.

Wszczęcia procedury NIEBIESKIEJ KARTY, wypełniając formularz „Niebieska Karta–A” dokonują:

- a. pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
- b. funkcjonariusz Policji;
- c. żołnierz Żandarmerii Wojskowej w sprawach żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową stosujących przemoc domową;
- d. pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- e. asystent rodziny;
- f. nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
- g. osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny
- h. przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- i. pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia; lub organizacji pozarządowych.

## **Rozdział II:**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu**

#### **1. Profesjonalne relacje z dziećmi:**

Pracownicy PCPR w Lublińcu, rodzice zastępczy oraz inne osoby mające bezpośredni kontakt z dzieckiem są zobowiązani do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi.

Każdorazowo należy rozważyć, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Działania powinny być otwarte i przejrzyste, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### **2. Indywidualne rozmowy z dzieckiem:**

Pracownik PCPR w Lublińcu prowadzi rozmowy indywidualne z dzieckiem w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej po uzyskaniu zgody rodzica zastępczego.

Brak zgody ze strony rodzica zastępczego jest odnotowany i przekazany pisemnie do właściwego Sądu.

#### **3. Zakazy i ograniczenia:**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się przede wszystkim w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

#### **4. Standardy relacji pracownika z dzieckiem:**

Każdy pracownik PCPR w Lublińcu w relacji z małoletnimi cechuje się życzliwością, wyrozumiałością, cierpliwością, zrozumieniem oraz stanowczością w zakresie przestrzegania norm społecznych, moralnych i przepisów prawa.

Szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje je, uznaje jego prawa, pozwala na wyrażenie własnych poglądów w sposób akceptowany społecznie i daje prawo do bycia wysłuchanym.

W bezpośrednim kontakcie z dzieckiem wyznaje zasadę poszanowania jego intymności.

Zapewnia dzieciom, że mogą zgłaszać dyskomfort w jakiejś sytuacji oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

## 5. Zachowania niedozwolone w relacji pracownika z dzieckiem to przede wszystkim:

- ✓ zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie i obrażanie dziecka;
- ✓ stosowanie gróźb, przymuszania, zastraszania;
- ✓ niesmaczne żarty dotyczące małoletniego;
- ✓ stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej;
- ✓ stosowanie wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie do atrakcyjności bądź aktywności seksualnej.

### Rozdział III:

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

##### 1. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka:

Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, wypełnia *kartę interwencji* – wzór w załączniku nr 1.

Należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).

##### 2. Procedura postępowania:

Pracownik, który podejrzewa stosowanie przemocy, sporządza notatkę służbową i/lub *kartę interwencji*.

Decyzje o interwencji podejmuje bezpośredni przełożony, jeśli naruszenie bezpieczeństwa dziecka zakwalifikowano jako niezagrażające życiu, która polega na:

1. ustaleniu stanu faktycznego sprawy i udokumentowanie na *karcie interwencji*,
2. decyzji o powiadomieniu innych służb, w tym Sądu, Zespołu Interdyscyplinarnego, Policji, Prokuratury,
3. wysłuchanie małoletniego, rozmowy z opiekunami zastępczymi, innymi małoletnimi oraz świadkami zdarzenia,
4. opracowanie *Planu Wsparcia Małoletniego*, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Standardów,
5. notatka i/lub *karta interwencji* umieszczana jest w teczce indywidualnej dziecka, a zdarzenie rejestrowane w rejestrze.

### **3. Dalsze postępowanie, jeżeli osobami podejrzanymi o krzywdzenie są rodzice zastępczy:**

1. Do czasu wyjaśnienia sytuacji przez sąd, nie powierza się rodzinie zastępczej opieki nad innymi małoletnimi.
2. Intensyfikacja nadzoru nad rodziną poprzez częste, niezapowiedziane wizyty.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach odpowiednich instytucji.
4. Jeżeli sytuacja nie dotyczy dzieci przebywających w pieczy zastępczej pracownik PCPR przekazuje informację do innych służb, w tym wymienionych w rozdziale I pkt 7.

### **4. Podejrzenie krzywdzenia przez inne dzieci lub osoby dorosłe:**

- ✓ Podejrzenia należy zgłosić pracownikowi PCPR koordynującemu daną rodzinę zastępczą lub Dyrektorowi PCPR.
- ✓ Rozmowy z dzieckiem przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR.
- ✓ Pracownik PCPR informuje opiekunów zastępczych, pedagoga lub psychologa oraz dyrektora placówki edukacyjnej.
- ✓ Pracownik PCPR sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem oraz informacji od nauczycieli, wychowawcy i rodziców zastępczych.
- ✓ W przypadku przestępstwa pracownik PCPR informuje właściwy Sąd Rodzinny (wiek 13-17 lat) lub Policję/Prokuraturę (wiek powyżej 17 lat).
- ✓ Z czynności sporządza się notatkę służbową.

### **5. Krzywdzenie przez wolontariuszy:**

PCPR rozwiązuje umowę z wolontariuszem i przekazuje informację odpowiednim służbom.

### **6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:**

- ✓ małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania;
- ✓ dzieci uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości;
- ✓ małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności przede wszystkim poprzez informowanie o ewentualnych zagrożeniach.

## **Rozdział IV:**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **1. Monitorowanie realizacji standardów:**

Dyrektor PCPR wyznacza pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, poprzez wpis w zakres czynności.

Pracownik odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów* jest osobą odpowiedzialną za reagowanie na sygnały naruszania standardów oraz za proponowanie zmian.

#### **2. Ankiety monitorujące:**

Pracownik PCPR odpowiedzialny za monitorowanie standardów przeprowadza co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.

Wyniki ankiety stanowią podstawę do wprowadzenia niezbędnych zmian w standardach.

Ankieta stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.

## **Rozdział V:**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu jest:**

Zastępca Dyrektora PCPR w Lublińcu.

Zakres obowiązków: pogłębienie wiedzy i umiejętności personelu w zakresie rozpoznawania krzywdzenia, identyfikacji ryzyka, podejmowania właściwych działań zgodnie z prawem oraz znajomości odpowiedzialności prawnej.

#### **2. Przekazanie i omówienie standardów:**

Osoba odpowiedzialna: pracownik odpowiedzialny za wdrożenie *Standardów Ochrony Małoletnich*.

Procedura: przekazanie i omówienie standardów z pracownikami PCPR.

W przypadku nieobecności pracownika: zastępca Dyrektora przeprowadza indywidualne szkolenie.



### **3. Edukacja pracowników PCPR:**

Tematy: profilaktyka krzywdzenia dzieci.

Prowadzący: osoba zajmująca się Programem Korekcyjno-Edukacyjnym dla Sprawców Przemocy.

Dokumentacja: sporządzanie listy obecności i zobowiązania pracowników do przestrzegania standardów.

### **4. Sprawdzanie nowych pracowników:**

Osoby sprawdzane: nowoprzyjęci pracownicy, wolontariusze, kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, osoby tworzące rodzinę zastępczą, prowadzące rodzinny dom dziecka, tworzące rodzinę pomocową.

Bazy danych: Kartoteka Karna oraz Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym.

Zobowiązania: stosowanie *Standardów Ochrony Małoletnich*.

### **5. Udostępnianie standardów:**

Adresaci: małoletni, rodzice zastępczy, prowadzący rodzinne domy dziecka, wolontariusze, pracownicy oraz wszystkie osoby działające jako przedstawiciele PCPR w Lublińcu.

Metody: elektronicznie lub pocztą (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Obowiązki rodziców zastępczych: zapoznanie małoletnich z opracowanymi standardami oraz ich stosowanie – za oświadczeniem.

Dostępność: na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej PCPR w Lublińcu ([www.pcpr-lubliniec.pl](http://www.pcpr-lubliniec.pl)).

## **Rozdział VI:**

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

#### **1. Dokumentacja interwencji:**

Forma: *karta interwencji*.

Kopie: kserokopia *karty interwencji* załączana do dokumentacji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.

Oryginał: umieszczany w rejestrze interwencji.

#### **2. Plan Wsparcia Małoletniego:**

Przechowywanie: w teczce rodziny lub dziecka, którego dotyczy.

## **Rozdział VII:**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

Na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej.

Małoletni przynoszą do Centrum telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą opiekunów.

W przypadku korzystania przez małoletnich z Internetu dostępnego na prywatnych telefonach komórkowych lub innych nośnikach, odpowiedzialność za monitorowanie treści pod kątem ich bezpieczeństwa spoczywa na osobie umożliwiającej dziecku korzystanie z dostępu do Internetu, tj. jego opiekunie.

## 2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi

- PCPR w Lublińcu zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- pracownicy PCPR mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe dziecka są udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- pracownicy Centrum są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych dzieci i udostępniania tych danych w ramach zespołu oceniającego sytuację dziecka przebywającego w pieczy zastępczej oraz na wniosek instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- pracownik PCPR może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka;
- pracownik lub współpracownik PCPR nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, a także wizerunku dziecka;
- jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna zastępczego lub prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana;
- rodziny zastępcze zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, są zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- rodzice zastępczy mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
- w miarę możliwości rodziny zastępcze oraz małoletni uczestniczą w szkoleniach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
- w sytuacjach podejrzenia popełnienia przestępstwa w stosunku do dziecka w Internecie mają zastosowanie procedury zamieszczone w rozdziale III niniejszych *Standardów*.

**KARTA INTERWENCJI**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu		
Imię i nazwisko dziecka		
Osoba krzywdząca – stopień pokrewieństwa z dzieckiem		
Osoba zawiadamiająca o zdarzeniu (imię, nazwisko, nr telefonu, adres)		
Opis działań podjętych przez pracownika PCPR w Lublińcu	data	działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	data	spotkanie
Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa,</li> <li>○ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>○ Inny rodzaj interwencji – jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono oraz data zgłoszenia)		

.....  
Data i podpis osoby prowadzącej interwencję

**EWIDENCJA NOTATEK SŁUŻBOWYCH**

<b>Data</b>	<b>Krótki Opis Notatki</b>

**Monitoring**  
**Standardów Ochrony Małoletnich**  
**- ankieta**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> obowiązujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich</i> przez innego pracownika?		
a)	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b)	Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich</i> ? (odpowiedź opisowa)		

**PLAN  
WSPARCIA MAŁOLETniego**

sporządzony w dniu		
w związku z zdarzeniem z dnia (krótki opis zdarzenia)		
Podjęte czynności		
Plan wsparcia		
	czynności	Osoba odpowiedzialna