

Zarządzenie Nr 7/2026

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie

z dnia 11-05-2026 r.

w sprawie Wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie

Na podstawie § 20 ust 2 pkt 3 w związku z § 15 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Kierownika OPS w Urzędowie nr 2/2023 dnia 02.01.2023 r oraz, art. 22 b i art. 22 c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz 110 ze.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

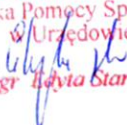
Wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie”, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie i stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie

mgr Eryka Staruch

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1673 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2025 r., poz. 1214 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2026 r., poz. 236)
6. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 49 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781 ze zm.)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

Postanowienia wstępne

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. **Kierownik** to osoba zarządzająca Ośrodkiem zgodnie ze statutem.
6. **OPS/ Ośrodek** – należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie.

Rozdział I

Bezpieczny kontakt pracowników z małoletnimi

1. Kierownik OPS przed dopuszczeniem pracownika do realizacji obowiązków w zakresie działalności związanej z wychowaniem, świadczenia porad psychologicznych, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub z opieką nad nimi do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110) i sprawdzenia pracownika w w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada Kierownik, który może upoważnić do tego pracownika/pracowników.
2. Pracownicy OPS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
4. Pracownicy OPS, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
5. Pracownicy OPS, o których mowa w ust. 1 powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje

nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel Ośrodka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu rodzinnego

§ 1

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik OPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a następnie w formie pisemnej, poprzez przedłożenie **Karty Zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**, stanowiącej *Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie*.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest obecny w danym dniu w pracy, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. W sytuacji, gdy ujawnienie informacji następuje poza godzinami pracy OPS-u, i w ocenie pracownika istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, pracownik ma obowiązek przekazać informację bezpośrednio na Policję. W przypadku powiadomienia Policji o konieczności podjęcia interwencji, pracownik, który podejrzewa krzywdzenie lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego ma obowiązek pozostać w miejscu zamieszkania dziecka lub jego bezpośrednim otoczeniu do czasu przyjazdu Policji.
4. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 1 do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,

a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

5. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w ust. 4 powołany może być Zespół Interwencyjny, składający się z przełożonego (pracownika nadzorującego dział/Kierownika OPS), pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

6. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 4 i 5 zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu opiekuńczego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik OPS niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów – wzór wniosku stanowi ***Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie***.

7. Obowiązki określone w ust. 1 - 6 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

Procedura wszczęcia „Niebieskiej Karty”

7.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie.

7.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przemoc domowej, uprawnieni pracownicy OPS mają obowiązek wypełnić formularz Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

7.3. Wypełniając formularz Karty A pracownik OPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Karty B.

7.4. Po wypełnieniu formularza Karta A pracownik wszczynający procedurę „Niebieskiej Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy OPS w Urzędowie.

§ 2

Informowanie Kierownika o podejmowaniu czynności w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy OPS.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika OPS Urzędów podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia adnotacji służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezzwłocznie Kierownikowi lub wyznaczonej na stałe do tego zadania innej osobie.
3. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników. Adnotacja ma formę pisemną lub mailową.
4. Kierownik lub osoba o której mowa w pkt 3 przekazuje informację pracownikowi socjalnemu pracującego na danym terenie, który podejmuje czynności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków.
5. Pracownicy socjalni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie**. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Kierownikowi lub osobie, o której mowa § 2 pkt 3.
7. Wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 3

Krzywdzenie ze strony pracownika OPS

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika OPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik OPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/ opiekuna i w miarę możliwości psychologa. Dodatkowo Kierownik OPS przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownik OPS stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **Karcie Interwencji Załącznik Nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie**.
3. Kierownik OPS organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka w którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Kierownik OPS sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwego Komisariatu

Policji lub jednostki Prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w ***Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie***.

5. W przypadku gdy pracownik OPS dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik OPS powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika OPS podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Kierownika OPS, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować wstrzymanie świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika OPS, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. Do udziału w interwencji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 4

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

W przypadku gdy zostanie ujawnione krzywdzenie małoletniego przez rodziców/ opiekunów stosuje się procedury interwencji zawarte w rozdziale III § 3.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik OPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wszyscy pracownicy OPS przed podjęciem pracy są obligatoryjnie zobowiązani do zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych wyznaczonego przez Kierownika.
5. Pracownik Ośrodka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie OPS bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Pisemna zgoda, o której mowa powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywana.
10. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS, mediach społecznościowych oraz wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie OPS, na tablicy ogłoszeń.
2. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników OPS otrzymują **skróconą wersję niniejszych standardów *Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie***, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wiek, rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik OPS może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 2.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Niniejsze Standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez wyznaczoną osobę zatrudnioną na stanowisku asystenta rodziny, jak również na wniosek pracowników OPS.
3. Osoba o której mowa w ust. 2 wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie standardów.
4. Pracownicy OPS po zapoznaniu się z obowiązującym dokumentem składają pisemne **Oświadczenie** jako ***Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie***

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy w aktualnej treści obowiązują do czasu ich zmian/aktualizacji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury i inne regulaminy obowiązujące w OPS.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie
Edyta Staruch
mgr *Edyta Staruch*

Karta zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego

Lp.	Dane dziecka (Imię i nazwisko)	Data zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Opis zdarzenia	Skutki zdarzenia	Planowane działanie interwencyjne.

- 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 - powiadomienie Policji
- 5 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Urzędów, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w Kraśniku

Ul. Lubelska 81

23-200 Kraśnik

Zawiadamiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie

Ul. Rynek 12

23-250 Urzędów

reprezentowany przez:

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania czynności służbowych przez

.....

(imię i nazwisko pracownika)

– wobec małoletniej/go

(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

.....

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na znak sprawy.

.....
podpis osoby upoważnionej

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia

.....

2. Adres zamieszkania

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....

.....

4. Dane rodzica / opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem)

.....

.....

5. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Działania podjęte wobec dziecka

.....

.....

.....

.....

7. Działania podjęte wobec rodziny

.....

.....

.....

.....

8. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

3. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

.....
.....

9. Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości

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

Podpis osoby obecnej przy Interwencji:

Data sporządzenia dokumentu.....

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W OPS URZĘDÓW



PRZEMOCY MÓWIMY - "NIE"!



BĄDŹ WSPARCIEM



SZANUJMY CZYJEŚ EMOCJE



**BYŁEŚ ŚWIADKIEM
PRZEMOCY
- REAGUJ!**



KAŻDY MA PRAWO DO SZACUNKU



**NIKOMU NIE WOLNO
NARUSZAĆ TWOJEJ
CIELESNOŚCI BEZ TWOJEJ
ZGODY**

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie „**Standardami Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie**” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Data i podpis