

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GDYNI**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

##### **[Postanowienia ogólne]**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Domu Pomocy Społecznej w Gdyni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące z DPS Gdynia traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Zakazuje się stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Domu Pomocy Społecznej w Gdyni, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.
2. Niniejsze standardy ochrony małoletnich (dalej w skrócie jako „standardy”) określają w szczególności:
  - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
  - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  - 5) 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;
  - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

## § 2

### [Objaśnienie terminów]

1. Pracownikiem Domu Pomocy Społecznej w Gdyni (dalej także jako „Dom” lub „DPS”) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub osoba świadcząca usługi w formie umowy o świadczenie usług lub umowy cywilno-prawnej.
2. Osobą współpracującą z Domem są stażyści, wolontariusze, praktykanci.
3. Dzieckiem jest osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalność cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim przemoc fizyczną, psychiczną, ekonomiczną, emocjonalną, seksualną, w tym przemoc rówieśniczą, zarówno tą offline jak i cyberprzemoc i zaniedbanie.
7. Osoba odpowiedzialna za standardy to pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów w jednostce, wyznaczony przez Dyrektora DPS Gdynia.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym to rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

### § 3

#### [Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym]

1. Pracownicy Domu posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).
2. Dyrektor DPS przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, 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 Rejestr.
3. Dyrektor DPS ustala konieczność weryfikacji kandydata w Rejestrze przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
4. Dyrektor DPS ustala konieczność weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
5. Dyrektor DPS może wyznaczyć z grona swoich pracowników osobę/y odpowiedzialną/e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 2 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 3 i 4, które otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności
6. Dyrektor DPS lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację.
7. Rejestr z dostępem ograniczonym – Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>
8. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
9. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
10. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte

w pytaniu do systemu". lub: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".

11. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor DPS lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B 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.

12. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.

13. Dyrektor DPS od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich prosi o przyniesienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 4**

#### **[Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi]**

1. Każdy pracownik lub współpracownik DPS, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, ich statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszych standardów.

2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka, troski o jego bezpieczeństwo i w jego najlepszym interesie. Czyni to w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyteżona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.

4. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. Komunikując się z dzieckiem, pracownik DPS dba o poprawną formę językową oraz spójny język werbalny i pozawerbalny, tak aby jego przekaz był jasny i dostosowany do możliwości poznawczych małoletniego. Pracownik nie używa w kontakcie z dziećmi słów uznanych powszechnie za wulgarne bądź poniżające. Dzieci nie są przez niego wyzywane ani etykietowane.
6. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Domu i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
7. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) są kanały służbowe. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji rodziców (opiekunów) dziecka i klarownym określeniu zasad, dopuszcza się komunikację z małoletnimi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.
8. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
9. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, 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.
11. Pracownik upewnia/informuje, dziecko że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

## **§ 5**

### **[Niedozwolone zachowania pracowników w relacjach z małoletnimi]**

1. W relacji pracowników z małoletnimi dziećmi zabrania się:
  - 1) Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
  - 2) Stosowania jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.
  - 3) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
  - 4) Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- 5) Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
- 6) Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.
- 7) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem
- 8) Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
- 9) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.

## **§ 6**

### **[Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi]**

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością na terenie DPS.
2. Obowiązkiem pracownika sprawującego opiekę nad małoletnimi jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące na terenie Domu normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w Domu bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności, w tym wolontariatu.
4. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek.
6. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z jakichkolwiek powodów.

## **Rozdział III**

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

## **§ 7**

### **[Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia]**

1. Dyrektor DPS jest zobowiązany wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia (Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich).

2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, Pani Krystyna Piech, pełniąca funkcję Kierownika Działu Medyczno-Opiekuńczego, z wieloletnim doświadczeniem na tym stanowisku. Odznacza się empatią, zrozumieniem problemów zarówno dorosłych jak i dzieci. Posiada wiedzę oraz doświadczenie w pracy z dziećmi, realizowała wiele programów edukacyjnych w Szkole Podstawowej oraz w Szkole Medycznej, a także prowadząc Fundację Słoneczna Jesień, posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na przygotowanie pracowników DPS w Gdyni do stosowania obowiązujących standardów oraz dokumentowania podjętych działań w tym zakresie. Koordynator jest dostępny pod adresem: [k.piech@dps-gdynia.pl](mailto:k.piech@dps-gdynia.pl)

3. Do obowiązków Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów,
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
- 3) organizację szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów,
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów,
- 5) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów.

4. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 1 wraz ustalonymi kanałami komunikacji z nim udostępniane są na stronie internetowej Domu oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy Sekretariacie na I piętrze oraz w pokoju wolontariuszy.

5. W przypadku zmiany pracownika, o którym mowa pkt 1) lub jego danych kontaktowych, informacja na ten temat jest niezwłocznie aktualizowana i udostępniana w sposób określony w ust. 2.

6. Zawiadomienie o krzywdzeniu można zgłosić dowolnemu pracownikowi Domu, który ma obowiązek jego niezwłocznego przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.

7. Zgłoszenia dot. naruszenia praw ucznia można dokonać także bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Praw Ucznia w Gdyni tel.58 527 35 15, e-mail: [rzecznikprawucznia@gdynia.pl](mailto:rzecznikprawucznia@gdynia.pl), - w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy kierownictwa Domu lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń.

8. Małoletni mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numeru interwencyjnego oraz chatu dostępnych na stronie [www.coucb.pl](http://www.coucb.pl)

9. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).

10. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.

11. Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego, a także uprawnionym organom lub instytucjom.

12. Wykaz instytucji pomocowych stanowi załącznik numer 2 do Standardów.

## § 8

### **[Dokumentacja i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów]**

1. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej, odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.
2. Pracownik Domu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę Dyrektorowi DPS lub osobie przez niego wyznaczonej.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora (Koordynator ds. Standardów ochrony Małoletnich) dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem, z innymi pracownikami Domu lub pracownikami innych, zaangażowanych we wsparcie dziecka instytucji, a także, w miarę możliwości z rodzicami (opiekunami) dziecka.
4. W toku działań wyjaśniających i interwencyjnych należy każdorazowo ustalić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
5. W każdym z zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go opieką i wsparciem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
6. Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji. Kartę interwencji wypełnia pracownik DPS odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń albo osoba wyznaczona przez Dyrektora DPS i jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA). Wzór karty interwencji stanowi załącznik numer 3 do Standardów.

## § 9

### **[Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka]**

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców (opiekunów), upoważniony pracownik Domu po konsultacji z Dyrektorem DPS zawiadamia o tym fakcie uprawnione podmioty m.in. Policję, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, celem wszczęcia procedury "Niebieskiej Karty".
2. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, równoległe i niezależnie od działań opisanych w ust.1 wyznaczony pracownik składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia, że rodzic (opiekun) małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest niedożywione) pracownik wyznaczony składa do sądu opiekuńczego



wniosek o wgląd w sytuację rodziny, a także zawiadamia właściwy dzielnicowy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

## § 10

### **[Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika)]**

1. Każdy pracownik Domu, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Dyrektor Domu powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego.
4. Zespół interwencyjny zobowiązany jest wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień.
5. Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
6. W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół interwencyjny dokonuje oceny charakteru naruszenia dobra dziecka oraz stopnia winy pracownika.
8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka a zawinienie pracownika nie budzi wątpliwości, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki rozwiązanie umowy z pracownikiem lub podmiotem współpracującym, którego pracownik był przedstawicielem.
9. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest mniejszej wagi lub stopień zawinienia pracownika jest nieznaczny, np. do zdarzenia doszło nieumyślnie, zespół interwencyjny rekomenduje kierownikowi jednostki zastosowanie wobec pracownika kary dyscyplinarnej lub umownej, ewentualnie odstąpienie od jego ukarania.
10. W przypadku gdy pracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń zespołu interwencyjnego powiadamia się kierownika tego podmiotu.
11. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Domu, powinno zostać skierowane do Prezydenta Miasta Gdyni, który podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

## § 12

### [Krzywdzenie rówieśnicze]

1. Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy dziećmi znajdującymi się pod opieką jednostki lub na terenie tej jednostki, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza wyznaczony pracownik, a w przypadkach większej wagi, powołany przez Dyrektora DPS w co najmniej 2 osobowym składzie, zespół interwencyjny.
3. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami), a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami).
4. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań.
5. Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniając w nim przede wszystkim sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.
6. W przypadku gdy okoliczności zdarzenia wskazują na konflikt rówieśniczy, wskazane jest przeprowadzenie wspólnej rozmowy dzieci z psychologiem lub pedagogiem celem określenia kwestii spornych, wygaszeniu konfliktu i przeprosin.
7. W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy upewnić się, że dziecko podejrzanе o krzywdzenie samo nie doświadcza przemocy ze strony rodziców (opiekunów), innych dorosłych bądź innych małoletnich.
8. Wobec dziecka krzywdzącego wyciągane są konwencje dyscyplinarne i/lub wychowawcze przewidziane w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki.
9. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego, a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
10. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Działania wyjaśniające i interwencyjne określone w niniejszej części stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia lub istnienia podejrzenia stosowania cyberprzemocy, przy czym powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne a w jego skład powinien wejść informatyk, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody, które mogłyby ulec zatarciu (usunięciu, wygaśnięciu).
12. Kartę interwencji sporządza się oddzielnie dla dziecka krzywdzonego oraz oddzielnie dla dziecka krzywdzącego.

## § 13

### **[Krzywdzenie przez inne osoby trzecie]**

1. Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania osób trzecich (obcych lub spokrewnionych) w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Dyrektor DPS powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
3. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny niebędący rodzicem lub opiekunem prawnym bądź inna osoba najbliższa (np. konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka” opisaną w § 9.
4. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest osoba obca, zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących dobrostanu małoletniego oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym możliwości zawiadomienia organów ścigania.
5. W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez osobę trzecią na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami (opiekunami) małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## § 14

### **[Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia]**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny a w sytuacjach, gdy zespół nie został powołany, pracownik wyznaczony przez Dyrektora DPS.
2. Plan wsparcia tworzy się i realizuje równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
3. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi jednostkami, pod opieką, których dziecko się znajduje, jeśli istnieje taka konieczność oraz przesłanka legalizująca udostępnienie danych osobowych;
  - b) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka lub jednostkami systemu wsparcia i rodziny, pod opieką, których dziecko się znajduje,

w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i holistycznego wsparcia;

- c) zaangażowanie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia oraz wsparcia specjalisty stosującego komunikację alternatywną, w przypadku, gdy małoletni, którego dotyczy zgłoszenie nie komunikującego się werbalnie;
- d) ocena i kwalifikacja ustalonego stanu faktycznego zdarzenia pod kątem obowiązujących norm prawnych i sporządzenie ewentualnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia i okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;
- e) współpraca z Policją, prokuraturą, grupą diagnostyczno-pomocową i sądami w zakresie wyjaśnienia i ustalenia okoliczności zdarzenia;
- f) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Domu i/lub pomocą specjalistyczną poza jednostką, jeśli zaistnieje taka konieczność.

#### 1. Plan wsparcia uwzględnia:

- a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, zgłoszenie do uprawnionych instytucji konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny;
- b) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez DPS;
- c) formy wsparcia dostępne w innych jednostkach, do których można pokierować rodziców (opiekunów) małoletniego - jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- d) pomoc prawną małoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.

1. W zależności od rozwoju umysłowego, stanu zdrowia i stopnia dojrzałości małoletniego plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słuszych oczekiwań.

2. Plan wsparcia powinien określać wyraźny podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników i instytucji zaangażowanych w proces wsparcia małoletniego, być jasny, konkretny oraz mierzalny, aby umożliwić weryfikację jego postępów.

3. Plan wsparcia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka, dostosowany do jego wieku i indywidualnych cech, a także sytuacji rodzinnej.

4. Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział IV**

### **Zasady kontroli i aktualizacji Standardów oraz sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### **§ 15**

##### **[Kontrola Standardów]**

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Domu, polega na ustaleniu spełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewniania małoletniemu ochrony przed krzywdzeniem.
2. Kontroli standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Domu, dokonuje Dyrektor DPS lub Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Osoby te mają prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, oraz mogą żądać od pracowników udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w Domu.
3. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora np. poprzez przeprowadzenie ankiety wśród pracowników, dzieci i ich rodziców ze stosowania Standardów.
4. Standardy podlegają przeglądowi każdorazowo w razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego lub przestępstwa na szkodę małoletniego.
5. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu standardów osoby wskazane w ust. 2 dokumentują pisemnie w formie notatki służbowej.
6. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ustępach poprzedzających, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, lub też standardy nie gwarantują ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, dokonywana jest aktualizacja standardów.
7. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w DPS Gdynia, dokonuje Dyrektor lub Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom) oraz pracownikom jednostki ogólnodostępny kanał komunikacji umożliwiający bieżące zgłaszanie uwag w zakresie przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany.
9. W celu aktualizacji standardów Dyrektor może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego i zasady ochrony dostępu do Internetu**

#### **§ 16**

##### **[Zasady ochrony danych osobowych małoletnich]**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

2. Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych - Dyrektora DPS.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w Domu i zobowiązać się do ich przestrzegania.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w których zostały zebrane.
6. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Domu i jego upublicznianie jest dozwolone wyłącznie w celach: 1) Edukacyjnych, 2) Wychowawczych, 3) Promocyjnych Domu, 4) Dokumentacyjnych za wyraźną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną na piśmie.
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
8. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
9. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
10. Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w wewnętrznych normatywach kancelaryjnych - zgodnie z JRWA placówki, co najmniej przez czas udostępniania wizerunku osoby.
12. Jeśli małoletni lub ich rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.
13. Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą Dyrektora oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego, a także samego dziecka, jeśli jego wiek i stopień świadomości to uzasadnia.

## § 17

### [Zasady ochrony dostępu do Internetu w DPS]

1. Na terenie Domu dziecko korzysta z Internetu za zgodą rodzica/opiekuna prawnego i na udostępnionym przez niego urządzeniu.

2. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w tym za pomocą sieci Internet (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go) niezwłocznie podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III Standardów.
3. DPS, jeśli zapewnia małoletnim dostęp do Internetu na komputerach należących do DPS, podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (przemoc, pornografia, sekty, narkotyki), w szczególności instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
4. Dostęp do Internetu na komputerach należących do DPS może się odbywać wyłącznie pod nadzorem pracownika podczas aktywności na terenie DPS, za pomocą sieci Wi-Fi DPS po podaniu hasła.
5. Upoważniony przez Dyrektora DPS pracownik na bieżąco monitoruje i dba o bezpieczeństwo Internetu na terenie DPS.
6. W przypadku zidentyfikowania niebezpiecznych lub nieodpowiednich dla małoletnich treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informacja o dziecku, które korzystało z Internetu na komputerach należących do DPS, w tym stron zawierających niebezpieczne treści, przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za nadzór nad dzieckiem i/lub dyrektorowi tej placówki oraz Dyrektorowi DPS, który kontaktuje się niezwłocznie z wychowawcą i opiekunem prawnym dziecka.
8. Wyznaczony przez Dyrektora DPS pracownik przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, potencjalnych, negatywnych skutków korzystania z nieodpowiednich dla jego wieku i stopnia rozwoju treści oraz sposobów ochrony przed tego typu treściami, która to rozmowa może odbyć się w obecności wychowawcy, psychologa, pedagoga czy rodzica dziecka/opiekuna prawnego.

## **§ 18**

### **[Złote zasady korzystania z mediów i serwisów społecznościowych]**

1. Zabezpiecz swoje konta silnym hasłem.

Konto w serwisie społecznościowym zabezpiecz niepowtarzalnym i odpowiednio długim hasłem. Nie korzystaj z tego samego hasła do logowania w różnych programach i serwisach.

2. Ogranicz dostęp do konta.

Uaktywij dwuskładnikowe uwierzytelnianie na wszystkich swoich kontach. Można z niego korzystać w większości serwisów społecznościowych. Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (często skracane do 2FA) zapewnia „podwójne sprawdzenie”, że naprawdę jesteś osobą, za którą się podajesz, gdy korzystasz z usług online. Najczęściej spotykaną metodą uwierzytelniania dwuskładnikowego jest przysyłanie jednorazowych kodów w wiadomości SMS na telefon służbowy.

3. Tylko prawdziwi znajomi.

Dodawaj do listy znajomych wyłącznie osoby, które rzeczywiście znasz i którym ufasz. Pamiętaj, że przyjmując nową osobę do grupy swoich znajomych najczęściej domyślnie

udostępniasz jej swoje prywatne zdjęcia oraz informacje o sobie, nie mając pewności w jaki sposób zostaną one później wykorzystane.

4. Korzystaj tylko z oficjalnych aplikacji sieci społecznościowych.

Aplikacje pobieraj wyłącznie z oficjalnych sklepów — np. Google Play dla Android, App Store dla iOS i Microsoft Store dla Windows. Pobieranie plików i treści z nieznanych lub niezweryfikowanych źródeł może wiązać się z pobraniem szkodliwego oprogramowania, skutkujących kradzieżą danych, próbami wyłudzenia lub uszkodzeniem sprzętu.

5. Dbaj o prywatność.

Praktycznie wszystkie serwisy społecznościowe posiadają rozwiązania zwiększające prywatność – aktywuj je!

6. Używaj programu antywirusowego .

Dobry program antywirusowy zatrzyma złośliwe oprogramowanie, zanim jeszcze zostanie ono pobrane do systemu. Najpopularniejsze przeglądarki internetowe ostrzegają o podejrzanych stronach internetowych – poważnie traktuj takie ostrzeżenia i nie odwiedzaj tych stron.

Mogą zawierać złośliwe oprogramowanie, które umożliwi przestępcom przejęcie kontroli nad Twoim urządzeniem.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

#### **[Przepisy końcowe]**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 14 sierpnia 2024 roku.
2. Standardy ochrony małoletnich muszą być znane i stosowane przez wszystkich pracowników DPS.
3. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja uproszczona Standardów Ochrony Małoletnich, wykorzystująca grafiki, rysunki lub ilustracje, które pomogą wizualnie przedstawić określoną w nich treść.
4. Ogłoszenie standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Gdyni: <https://dps-gdynia.pl/> oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze przy Sekretariacie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci udostępnianej w pokoju wolontariuszy.
5. Wraz z wejściem w życie Standardów Ochrony Małoletnich Dyrektor DPS informuje o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, wskazując na miejsca, w których można zapoznać się z treścią Standardów, na zasadach opisanych w ust. 2.
6. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, potwierdzając ten fakt złożeniem stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4.



7. Małoletni przebywający w placówce są zaznajamiani z telefonami do instytucji pomocowych, których to numery telefonów do tych instytucji stanowią załącznik nr 2 do niniejszej procedury i są wywieszane w siedzibie placówki.

8. Zmiany treści załączników do standardów nie wymagają dokonania zmian w Standardach ochrony małych.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małych.
2. Lista instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.
3. Wzór karty interwencji.
4. Oświadczenie dla rodziców.
5. Standardy ochrony małych – standardy dla dzieci.