

Standardy ochrony dzieci w Fundacji Ziko dla Zdrowia

§ 1.

Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci w Fundacji Ziko dla Zdrowia (dalej jako „Fundacja”), zwane dalej „Standardami”, stanowią standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2.

Użyte w Standardach pojęcia oznaczają:

- 1) **dziecko / małoletni** - każda osoba, która nie ukończyła osiemnastego roku życia;
- 2) **pracownik (personel)** – każda osoba realizująca działania na rzecz Fundacji, niezależnie od rodzaju wiążącej ją z Fundacją umowy. Pracownikiem w rozumieniu Standardów jest każda osoba zatrudniona w Fundacji na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, porozumienia wolontariackiego, a także członek Fundacji lub jej statutowych organów;
- 3) **krzywdzenie dziecka** - każde przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, przestępstwo, którego dziecko jest świadkiem, a także niebędące przestępstwem czyny i zaniechania naruszające interesy lub dobra dziecka;
- 4) **przemoc wobec dziecka** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności:
 - a) narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność dziecka,
 - c) powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące u niego cierpienie lub poczucie krzywdy,
 - d) istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 5) **osoba upoważniona** – osoba wyznaczona przez zarząd Fundacji do koordynowania działań związanych z bezpieczeństwem dzieci pozostających pod opieką Fundacji.

§ 3.

1. Standardy określają w szczególności:
-

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - 3) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 4) zakres kompetencji podmiotu odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników Fundacji do stosowania Standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 6) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 7) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Z uwagi na fakt, że w Fundacji małoletnim nie są udostępniane urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet, Standardy nie obejmują swoim zakresem:
- 1) zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 2) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 4.

Obowiązki pracownika Fundacji

1. Pracownik nie może w obecności dzieci wyrażać się w sposób dyskryminujący, znieważający lub poniżający osoby lub grupy osób z powodu ich przekonań religijnych, politycznych lub światopoglądowych, narodowości, niepełnosprawności, wieku, płci, orientacji seksualnej, ani w żaden inny sposób wypowiadać się w sposób antagonizujący grupy lub jednostki.
2. Pracownik jest zobowiązany do powstrzymania się w obecności dzieci od wypowiedzi i działań mogących mieć szkodliwy wpływ na ich rozwój. Zakazane jest głoszenie poglądów pochwalających zachowania niezgodne z prawem, szkodliwe dla zdrowia fizycznego lub psychicznego, nieodpowiednie dla osób niepełnoletnich lub niedostosowane do wieku dziecka.
3. Pracownik nie może w obecności dziecka komentować jego sytuacji rodzinnej, podważać kompetencji i decyzji rodziców dziecka, ani w inny sposób odnosić się do ewentualnych problemów i konfliktów w jego rodzinie.
4. Pracownik ma obowiązek poinformować Fundację o wszczęciu przeciwko niemu postępowania w sprawie o przestępstwa, które obejmuje przedstawione na etapie rekrutacji zaświadczenie o niekaralności, niezależnie od etapu prowadzonego postępowania. Osoba, wobec której prowadzone jest postępowanie w sprawie o przestępstwa przeciwko dzieciom, musi zostać

niezwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu jednoznacznego rozstrzygnięcia sprawy na jej korzyść.

§ 5.

Praca z dziećmi

1. Zajęcia z udziałem dzieci muszą uwzględniać stopień rozwoju i indywidualne możliwości dziecka.
2. Organizowane dla dzieci aktywności nie mogą tworzyć lub utrzymywać szkodliwych stereotypów związanych z płcią, orientacją seksualną, pochodzeniem narodowym lub etnicznym, wyznaniem, stanem zdrowia czy sytuacją rodzinną.
3. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, a personel komunikuje się z nim językiem zrozumiałym, dostosowanym do wieku dziecka. Niedopuszczalne są zachowania lub wypowiedzi mogące dziecko ośmieszyć, obrazić, upokorzyć, poniżyć lub wystraszyć.
4. Wszystkie dzieci są traktowane sprawiedliwie, niedozwolone są jakiegokolwiek formy faworyzowania lub dyskryminacji dzieci. Personel powinien być gotowy do wytłumaczenia dzieciom swoich decyzji i działań w sposób dla nich zrozumiały.
5. W obecności dzieci nie wolno zachowywać się w sposób wulgarny, odnosić się do atrakcyjności fizycznej lub aktywności seksualnej, komplementować lub krytykować wygląd.
6. Organizowane dla dzieci aktywności uwzględniają sytuację małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

§ 6.

Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do sytuacji w których jest niezbędny i naturalny, takich jak pomoc dziecku w wykonywaniu zajęć ruchowych, przy niezbędnych czynnościach higienicznych, konieczności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w obliczu bezpośredniego zagrożenia lub potrzeby uspokojenia dziecka.
2. Podczas zorganizowanych wyjazdów niedopuszczalne jest kwaterowanie w jednym pokoju z dzieckiem dorosłej osoby niebędącej rodzicem lub opiekunem dziecka.
3. Należy unikać przebywania z dzieckiem sam na sam oraz wszelkich zachowań, które mogą zostać opacznie zinterpretowane przez samo dziecko, jego rodziców/opiekunów, inne dzieci i dorosłych.
4. Wszelkie indywidualne kontakty pracownika z dzieckiem powinny odbywać się na terenie Fundacji, w miarę możliwości przy otwartych drzwiach lub w obecności innych osób.
5. Pracownik jest zobowiązany zachować szczególną delikatność wobec dziecka, które było ofiarą przemocy lub krzywdzenia oraz wobec każdego dziecka, którego sytuacja rodzinna lub

- traumatyczne doświadczenia mogą powodować większą potrzebę emocjonalnej lub fizycznej bliskości.
6. Pracownik jest zobowiązany do jasnego wyznaczenia granic w kontaktach z dzieckiem i jego rodziną, dbałości o zachowanie profesjonalnej relacji, a w przypadku wątpliwości do niezwłocznego konsultowania się z przełożonym.
 7. Zabronione jest stosowanie przez personel kar cielesnych, a także wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej lub emocjonalnej wobec dzieci.

§ 7.

Komunikacja z dzieckiem

1. Pracownik Fundacji w kontakcie z dzieckiem:
 - a) zachowuje uczciwość i dobre intencje;
 - b) przekazuje dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka;
 - c) upewnia się, czy dziecko wie, że może zawsze zadawać pytania pracownikom Fundacji;
 - d) zwraca się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko, respektuje jego tożsamość i ekspresję;
 - e) korzysta z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje;
 - f) zachowuje wrażliwość kulturową, szanuje i równo traktuje każde dziecko bez względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
 2. Pracownik jest zobowiązany do jasnego wyznaczenia granic w relacji z dzieckiem i komunikowania zasad, na jakich ta relacja funkcjonuje. Pracownik nie powinien w rozmowach z dzieckiem zajmować stanowiska w sporze między dzieckiem a rodzicem/nauczycielem, udzielać porad psychologicznych, duchowych lub życiowych, jeśli nie ma do tego wystarczającego przygotowania i nie jest to przedmiotem zajęć prowadzonych z dzieckiem.
 3. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Fundacji i dotyczyć realizowanych przez nią działań, w których dziecko uczestniczy.
 4. Komunikacja z dzieckiem jest transparentna zarówno wobec jego rodziców, jak i kierownictwa Fundacji. Pracownik nie ma wspólnych tajemnic z dzieckiem w sprawach mających istotne znaczenie dla jego zdrowia i życia.
 5. Kontakty w sprawach dotyczących dziecka między Fundacją a jego rodzicem odbywają się drogą formalną. Co do zasady, pracownik nie wymienia się z dzieckiem swoimi prywatnymi danymi kontaktowymi.
-

6. Pracownicy Fundacji nie wysyłają i nie przyjmują od dzieci zaproszeń do kontaktów poprzez swoje prywatne konta w mediach społecznościowych.
7. W przypadku komunikacji z dzieckiem drogą mailową lub poprzez grupy utworzone na komunikatorach rodzic dziecka powinien mieć prawo wglądu w taką korespondencję, w tym dołączenia do grupy lub listy mailingowej.

§ 8.

Relacje między dziećmi

1. Fundacja kładzie nacisk na bezpieczne relacje między dziećmi biorącymi udział w organizowanych przez nią zajęciach i innych działaniach.
2. Dzieci biorące udział w działaniach Fundacji są zobowiązane do traktowania innych dzieci z szacunkiem i poszanowaniem godności.
3. W relacjach rówieśniczych niedozwolone są wszelkie zachowania mogące stanowić przejaw krzywdzenia dziecka, takie jak przemoc fizyczna, werbalna lub emocjonalna.
4. Fundacja odpowiada za egzekwowanie właściwych zachowań dzieci względem siebie oraz niezbędną edukację w tym zakresie.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

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).
 2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wdrożeniem Standardów Ochrony Małoletnich jest Fundacja Ziko dla Zdrowia z siedzibą w Krakowie (30-644), ul. Henryka Kamieńskiego 51, e-mail: fundacja@ziodlazdrowia.org
 3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt z IOD można nawiązać pisząc na adres Fundacji wskazany w ust. 2 powyżej lub e-mailowo: iod@ziko.pl
 4. Przetwarzanie danych osobowych dzieci musi odbywać się w sposób gwarantujący zachowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
 5. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Zgoda taka musi być konkretna, świadoma, jednoznaczna i dobrowolna.
 6. Zgoda nie jest wymagana, jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych są inne przesłanki legalizujące przetwarzanie danych. W każdym przypadku Fundacja wypełnia wobec rodzica/opiekuna obowiązek informacyjny.
-

7. Dopuszczalne jest pozyskiwanie wyłącznie takich danych osobowych, które są minimalne, uzasadnione ze względu na realizowany cel przetwarzania i mają związek z działaniami realizowanymi z udziałem dziecka oraz jego potrzebami i bezpieczeństwem.
8. Dane osobowe dzieci są chronione przed dostępem do nich osób innych niż personel bezpośrednio zaangażowany w działania wymagające przetwarzania tych danych. Niedopuszczalne jest ujawnianie tych danych pozostałym członkom personelu, innym dzieciom i rodzicom tych dzieci, a także przedstawicielom mediów.
9. Niedopuszczalne jest udzielanie telefonicznie lub mailowo informacji na temat dzieci i ich rodzin bez uprzedniego upewnienia się co do tożsamości rozmówcy oraz jego prawa do pozyskiwania danego rodzaju informacji. Każdorazowo należy przeprowadzić weryfikację tożsamości rozmówcy oraz jego uprawnienia do pozyskania informacji na temat dziecka w oparciu o zadanie pytań kontrolnych.
10. Ograniczenia dotyczące przekazywania osobom trzecim danych osobowych oraz innych informacji dotyczących dzieci nie mają zastosowania w przypadku osób i instytucji uprawnionych na mocy prawa do żądania dostępu do tych danych lub interwencji podejmowanej przez Fundację w takich instytucjach.

§ 10.

Ochrona wizerunku

1. Fundacja szanuje prawo dziecka do prywatności, ochrony wizerunku i dóbr osobistych, regulując zasady utrwalania i publikowania wizerunków dzieci podczas prowadzonych przez nią zajęć.
2. W miarę możliwości należy unikać utrwalania i publikowania wizerunku dzieci korzystających z oferty Fundacji, jeśli nie jest to niezbędne i nie ma innej możliwości realizacji celu, w jakim miałyby być wykorzystane.
3. W celach ilustracyjnych, w tym w materiałach promocyjnych lub fundraisingowych, zaleca się wykorzystywanie zdjęć niepozwalających na identyfikację dziecka lub pochodzących z ogólnodostępnych źródeł.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Musi ona być konkretna, świadoma, jednoznaczna i dobrowolna, a wyrażający zgodę musi zostać szczegółowo poinformowany o celu utrwalania wizerunku dziecka oraz możliwych sposobach jego wykorzystania, w tym udostępnienia w Internecie oraz o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem pozostaje zgodne z prawem.
5. Zgoda na utrwalenie lub wykorzystanie wizerunku dziecka nie może być dorozumiana ani w żaden sposób wymuszona. Przed ewentualnym wyrażeniem zgody opiekun musi uzyskać wyraźne zapewnienie, że taka zgoda nie jest warunkiem udziału dziecka w oferowanych aktywnościach.

6. W miarę możliwości o zgodę na utrwalanie/publikowanie wizerunku należy zapytać także samo dziecko, a w razie jego odmowy – uszanować tę decyzję.
7. Brak zgody na utrwalenie i publikację wizerunku dziecka nie może być powodem wykluczenia go z działań Fundacji lub dyskryminowania w inny sposób.
8. Pracownicy Fundacji nie utrwalają wizerunków dzieci na użytek własny i nie publikują w swoich mediach społecznościowych wizerunków dzieci utrwalonych w związku z działalnością Fundacji.
9. W przypadku wydarzeń z udziałem innych osób i konieczności zagwarantowania kontroli nad sposobem utrwalania i wykorzystywania wizerunków uczestniczących dzieci Fundacja może ograniczyć im możliwość robienia zdjęć, zapewniając obsługę fotograficzną wydarzenia przez we własnym zakresie lub zlecając ją profesjonalistom.
10. Wszystkie osoby znajdujące się na zdjęciach/materiałach wideo powinny być kompletnie ubrane i nie mogą być przedstawione w sposób ośmieszający, poniżający lub w inny sposób naruszający ich dobra osobiste.
11. Zdjęcia/materiały wideo powinny przedstawiać dzieci w grupie, w miarę możliwości podczas wykonywania wspólnych zadań.
12. Publikując wizerunek dzieci, należy każdorazowo przeanalizować, czy kompozycja zdjęcia/materiału wideo stwarza ryzyko przerobienia go w sposób naruszający dobra osobiste dziecka.
13. Udostępniany publicznie wizerunek dziecka korzystającego z oferty Fundacji nie powinien być opatrzony żadnymi informacjami ułatwiającymi osobom postronnym zidentyfikowanie dziecka lub mogącymi zagrozić jego bezpieczeństwu.

§ 11.

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

1. Celem określenia zasad i procedury jest ochrona dziecka przed krzywdzeniem, którego sprawcą może być również rodzic, opiekun lub członek pracownik Fundacji oraz zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Procedura obejmuje wszystkie przypadki, w których pracownik Fundacji, w związku z wykonywanymi obowiązkami:
 - 1) podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone (fizycznie, psychicznie, emocjonalnie lub seksualnie);
 - 2) uzyskuje bezpośrednią lub pośrednią informację o krzywdzeniu dziecka.
3. W przypadku, gdy pracownik Fundacji podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub uzyskuje informację o krzywdzeniu dziecka, zobowiązany jest do postępowania zgodnie ze Standardami, a w szczególności zgodnie z procedurą podejmowania interwencji. Każdy pracownik Fundacji jest też

obowiązany przyjąć zgłoszenie dotyczące krzywdzenia dziecka i podjąć działania w zakresie swoich kompetencji i możliwości.

4. Osoba upoważniona jest odpowiedzialna za podejmowanie działań związanych z zawiadaniem odpowiednich organów i instytucji, a także za przyjmowanie wszelkich zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, które związane są z Fundacją i podejmowanymi przez nią działaniami.
5. Pracownik Fundacji zobowiązany jest do niezwłocznego informowania osoby upoważnionej o każdym podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, powziętego w związku z wykonywanymi obowiązkami.
6. Przy podejmowaniu interwencji stosuje się następujące zasady ogólne:
 - 1) **zasada priorytetu bezpieczeństwa małoletniego** – wszelkie działania podejmowane w ramach procedury muszą mieć na celu ochronę dziecka przed dalszą krzywdą;
 - 2) **zasada poufności** – wszelkie informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego muszą być traktowane jako poufne; dostęp do tych informacji powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione;
 - 3) **zasada bezzwłoczności** – interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego musi być przeprowadzona bezzwłocznie, zgodnie z ustalonymi procedurami.
7. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego obejmuje:
 - 1) **identyfikację sytuacji** - każdy pracownik Fundacji powinien zwracać uwagę na objawy i sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego; należy zwracać szczególną uwagę na: fizyczne oznaki przemocy (siniaki, rany, oparzenia), niepokojące zachowanie dziecka lub niewłaściwe zachowanie osób dorosłych wobec małoletniego;
 - 2) **reagowanie na podejrzenie krzywdzenia** - w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik powinien natychmiast poinformować o tym fakcie osobę upoważnioną; jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji (np. bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka), a osoba upoważniona jest niedostępna, pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu powinien niezwłocznie zawiadomić policję lub odpowiednie służby ratunkowe;
 - 3) **ocenę sytuacji** – osoba upoważniona ocenia sytuację, zbiera niezbędne informacje i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu;
 - 4) **zawiadomienie:**
 - a) **organów ścigania** – w przypadku podejrzenia krzywdzenia, osoba upoważniona jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia najbliższego komisariatu policji lub prokuratury; zgłoszenie musi zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym dane małoletniego (o ile są znane), okoliczności zdarzenia oraz wszelkie dowody i informacje, które mogą być istotne dla organów ścigania;
 - b) **ośrodka pomocy społecznej** – w przypadku podejrzenia, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko

- chodzi w ubraniach nieodpowiednich do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun krzyczy na dziecko, stosuje kary fizyczne), osoba upoważniona informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- c) **zawiadomienie sądu opiekuńczego** - w przypadku podejrzenia zaniedbywania potrzeb dziecka w środowisku rodzinnym osoba upoważniona składa we właściwym miejscowo sądzie rejonowym (wydział rodzinny i nieletnich) pisemny wniosek o wgląd sądu w sytuację dziecka/rodziny.
- 5) **poinformowanie innych instytucji** – w zależności od okoliczności konkretnej sprawy i potrzeb dziecka, interwencja może polegać również na poinformowaniu innych instytucji, których przykładowy katalog stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
8. Osoba upoważniona nie jest związana wolą rodziców/opiekunów w wyborze odpowiedniej formy interwencji, jeśli dziecko padło ofiarą czynu karalnego lub przemocy domowej.
9. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia powinno zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym:
- 1) dane dziecka i jego opiekunów, osób podejrzewanych o bycie sprawcą krzywdzenia (o ile są znane), w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) PESEL,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) relacje łączącą dziecko z osobą dorosłą (pokrewieństwo lub powinowactwo).
 - 2) dane świadków zdarzenia, w szczególności imię i nazwisko i adres zamieszkania;
 - 3) opis objawów lub zachowań wzbudzających podejrzenia;
 - 4) okoliczności zdarzenia, które wzbudziły podejrzenia (stan faktyczny sprawy).
10. W przypadku braku dobrowolnego podania danych, o których mowa w ust. 9 pkt 1) należy zabezpieczyć zapis monitoringu wizyjnego, o ile miejsce zdarzenia jest nim objęte, oraz w razie konieczności wezwać organy ścigania.
11. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego może przybrać formę zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Fundacji należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
13. Pracownicy Fundacji powinni ściśle współpracować z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę małoletnich, udzielając wszelkich niezbędnych informacji oraz wspierając działania interwencyjne.
14. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających dziecku innych niż jego krzywdzenie.
15. Dane kontaktowe do instytucji i organów, o których mowa w ust. 7 pkt 4) i 5) właściwych dla Fundacji stanowi załącznik nr 4 do Standardów.
-

§ 12.

Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem posądzanym o stosowanie przemocy oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami/opiekunami. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba upoważniona powinna poinformować o tym właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję.
3. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, osoba upoważniona powinna poinformować o tym właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuraturę.

§ 13.

Udzielenie wsparcia dziecku

1. Procedura udzielania wsparcia dziecku w przypadku ujawnienia krzywdzenia lub zdarzenia zagrażającego dziecku obejmuje:
 - 1) **pierwszą reakcję**, w tym:
 - a) **wsparcie emocjonalne** - w przypadku bezpośredniego kontaktu z dzieckiem, pracownik Fundacji zapewnia wsparcie emocjonalne i dba o to, aby dziecko czuło się bezpiecznie; w razie potrzeby dziecko może być odizolowane od potencjalnych sprawców w bezpiecznym pomieszczeniu, jednak nie należy pozostawać go bez opieki;
 - b) **poinformowanie opiekunów** – osoba upoważniona informuje rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji, chyba że istnieje podejrzenie, że to oni są sprawcami zdarzenia; w takim przypadku informacje są przekazywane wyłącznie odpowiednim służbom;
 - 2) **działania interwencyjne** – zawiadomienie odpowiednich służb lub organów zgodnie z § 11 powyżej;
 - 3) **zapewnienie ochrony dziecku** – w przypadku potrzeby zapewnienia tymczasowej opieki, pracownik Fundacji będący świadkiem zdarzenia podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka do czasu przybycia odpowiednich służb.
 2. Wsparcie emocjonalne dziecka polega w szczególności na stworzeniu dziecku możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii. Szczególnie ważne jest, by:
 - 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
-

- 2) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5) odpowiednio poinformować dziecko, kto i jak zajmie się sprawą, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

§ 14.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia

1. Główną osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań jest osoba upoważniona.
2. Pracownik Fundacji zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania wszelkich zdarzeń lub podejrzeń zdarzeń zagrażających dziecku do osoby upoważnionej. Pracownik jest również odpowiedzialny za udzielenie pierwszego wsparcia emocjonalnego dziecku.
3. Procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje:
 - 1) **bezpośrednie zgłoszenie:**
 - a) **osoba zgłaszająca** - zgłoszenie może być dokonane przez każdego pracownika, rodzica, opiekuna lub dziecko bezpośrednio do osoby upoważnionej,
 - b) **forma zgłoszenia** - zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej,
 - c) **rejestracja zgłoszenia** – osoba upoważniona rejestruje każde zgłoszenie w postaci notatki, zawierającej szczegółowy opis zdarzenia, datę i godzinę zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej (jeśli to możliwe) oraz planowane działania;
 - d) **przekazanie zgłoszenia** – osoba upoważniona po przyjęciu zgłoszenia analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszych krokach; w zależności od powagi sytuacji, zgłoszenie może zostać przekazane do odpowiednich służb, takich jak policja, sąd opiekuńczy czy inne instytucje zajmujące się ochroną małoletnich;
 - 2) **dokumentowanie** - wszystkie działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie są dokładnie dokumentowane, w tym podjęte decyzje, rozmowy z zaangażowanymi stronami oraz przekazane informacje; dokumenty te są przechowywane w bezpiecznym miejscu, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami ochrony danych osobowych;
 - 3) **archiwizacja** - dokumentacja dotycząca każdego zgłoszenia jest przechowywana w archiwum Fundacji przez okres do zakończenia postępowania wyjaśniającego w sprawie dotyczącej dziecka oraz do wygaśnięcia roszczeń wynikających z tego tytułu lub do prawomocnego

rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej dziecka przez uprawniony organ; dostęp do tych danych mają tylko osoby upoważnione.

§ 15.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Każdy incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka jest rejestrowany w specjalnym, papierowym Rejestrze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, zwanym dalej „Rejestrem”. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 5.
2. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) data i godzina zgłoszenia;
 - 3) dane osoby zgłaszającej (jeśli dostępne);
 - 4) opis zdarzenia, w tym wszystkie istotne szczegóły;
 - 5) podjęte działania (w tym zgłoszenia do odpowiednich służb, informacje przekazane opiekunom prawnym).
3. Każde zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka jest również dokumentowane w formie pisemnej na formularzu zgłoszenia, który zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5. Wzór formularza stanowi załącznik nr 6.
4. Dodatkowo, wszystkie rozmowy, obserwacje i ustalenia dotyczące incydentu są dokumentowane w formie notatek służbowych przez osobę upoważnioną, odpowiedzialną za prowadzenie sprawy.
5. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest przechowywana w bezpiecznym miejscu, dostępnym tylko dla osób upoważnionych.
6. W przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej, dostęp do niej jest chroniony hasłem, a dane są przechowywane na zabezpieczonym serwerze.
7. Wszystkie dane osobowe zawarte w dokumentacji są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z RODO, zgodnie z zasadami legalności, rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych, ograniczenia celu przetwarzania danych; adekwatności (minimalizacji) danych, prawidłowości danych; ograniczenia przetwarzania danych oraz integralności i poufności danych.
8. Dostęp do danych mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszeń oraz osoby upoważnione.
9. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana przez okres do zakończenia postępowania wyjaśniającego w sprawie dotyczącej małoletniego oraz do wygaśnięcia roszczeń wynikających z tego tytułu lub do prawomocnego rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej małoletniego przez uprawniony organ.

10. Dokumentacja dotycząca incydentów, która nie jest już aktywnie używana, jest archiwizowana w formie papierowej. W przypadku plików w postaci elektronicznej, są one przenoszone na nośnik papierowy, ewentualnie przechowywane w zaszyfrowanej formie na dedykowanym nośniku archiwalnym. Dokumentację należy przechowywać wspólnie z formularzem danego zgłoszenia.
11. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający odzyskanie zawartych w niej danych, zgodnie z procedurami dotyczącymi niszczenia dokumentacji.

§ 16.

Szkolenia

1. Fundacja odpowiada za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów.
2. W zależności od zakresu tematycznego szkolenia, zadań wykonywanych przez pracownika i związanych z nimi niezbędnych kompetencji, szkolenie może zostać przeprowadzone przez Fundację lub zlecone osobom/podmiotom zewnętrznym.
3. Fundacja zapewnia, aby osoba przygotowująca pracowników do stosowania Standardów posiadała odpowiednie wykształcenie oraz wiedzę z zakresu ochrony praw dziecka. Osoba ta musi być przeszkolona w zakresie psychologii dziecięcej, ochrony małoletnich oraz identyfikacji i zgłaszania przypadków przemocy wobec dzieci. Powinna mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów, szczególnie w obszarze ochrony małoletnich i etyki zawodowej.
4. Przed dopuszczeniem do pracy na stanowisku związanym z kontaktem z dziećmi każda osoba przechodzi odpowiednie szkolenie z zakresu Standardów ochrony dzieci przyjętych w Fundacji. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie do przestrzegania zapisów Standardów (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2).
5. Fundacja:
 - 1) zapewnia pracownikom dostęp do aktualnych materiałów szkoleniowych dotyczących Standardów;
 - 2) zapewnia szkolenia i warsztaty dla pracowników Fundacji w celu zagwarantowania, że wszyscy pracownicy są świadomi i dobrze przygotowani do stosowania Standardów;
 - 3) monitoruje i ocenia przestrzeganie Standardów przez pracowników Fundacji;
 - 4) identyfikuje potrzeby szkoleniowe i organizuje dodatkowe szkolenia w razie potrzeby;
 - 5) współpracuje z osobą upoważnioną w celu wdrażania i doskonalenia Standardów.
 - 6) zapewnia dokumentowanie szkoleń dotyczących Standardów.
6. Dbanie o bezpieczeństwo i dobrostan dzieci jest wspólnym obowiązkiem władz i zespołu Fundacji w ścisłej współpracy z rodzicami i opiekunami dziecka. Wszystkie osoby zaangażowane w działania Fundacji są zobowiązane do współpracy w tym zakresie.

§ 17.

Obowiązek zachowania tajemnicy

Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności z tym związanych. Wyjątek stanowi przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz rodzicom/opiekunom dziecka w ramach wykonywania przez nich władzy rodzicielskiej.

§ 18.

Udostępnianie standardów

1. Zasady udostępniania Standardów:
 - 1) zasada transparentności – Standardy muszą być udostępniane w sposób jawny i przejrzysty, tak aby każdy małoletni, rodzic oraz opiekun prawny lub faktyczny miał możliwość zapoznania się z nimi;
 - 2) zasada dostępności - Standardy powinny być dostępne w formie pisemnej, elektronicznej oraz, na życzenie, ustnej, tak aby były zrozumiałe dla wszystkich odbiorców, niezależnie od ich preferencji lub możliwości technicznych;
 - 3) zasada zrozumiałości - Standardy muszą być przedstawione w sposób zrozumiały, dostosowany do wieku i poziomu percepcji małoletnich oraz w formie przystępnej dla osób bez specjalistycznej wiedzy.
2. Pełna wersja Standardów jest udostępniona na stronie internetowej Fundacji, pod adresem <https://www.zikodlazdrowia.org/>.
3. W siedzibie Fundacji w widocznym miejscu udostępniona jest wersja skrócona Standardów w formie umożliwiającej zrozumienie ich przez dzieci.

§ 19.

Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Celem przeglądu i aktualizacji standardów, zwanych dalej „Przełędem”, jest zapewnienie, że Standardy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnymi wytycznymi oraz najlepszymi praktykami w zakresie ochrony dzieci. Regularne przeglądy i aktualizacje mają na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa małoletnich oraz dostosowanie procedur do zmieniających się warunków i potrzeb.
2. Częstotliwość Przeglądu:
 - 1) przegląd okresowy: Standardy są przeglądane co najmniej raz na dwa lata;
 - 2) przegląd nadzwyczajny - przeprowadzony w dowolnym momencie w przypadku:

- a) zmiany przepisów prawa mających wpływ na standardy ochrony małoletnich,
 - b) zgłoszenia incydentu lub sytuacji, które wskazują na konieczność modyfikacji Standardów.
3. Osobą odpowiedzialną za Przegląd jest osoba upoważniona, która inicjuje przegląd okresowy oraz sprawuje nadzór nad całym procesem przeglądu i aktualizacji Standardów.
4. Procedura Przeglądu obejmuje:
- 1) zainicjowanie Przeglądu;
 - 2) ocenę aktualnych Standardów – osoba upoważniona przeprowadza szczegółową analizę obowiązujących Standardów, uwzględniając:
 - a) zgodność z obowiązującym prawem,
 - b) przestrzeganie Standardów przez pracowników Fundacji,
 - c) skuteczność Standardów w zapewnieniu ochrony małoletnich,
 - d) uwagi i sugestie zgłaszane przez pracowników Fundacji oraz rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających na zajęcia organizowane przez Fundację.
 - 3) zbieranie danych i informacji – osoba upoważniona zbiera dane dotyczące incydentów, skarg, zgłoszeń i innych sytuacji związanych z ochroną małoletnich, które miały miejsce od ostatniego przeglądu;
 - 4) analizę przez osobę upoważnioną najnowszych wytycznych, zaleceń i zmian prawnych mających wpływ na Standardy;
 - 5) propozycje zmian i aktualizacji - na podstawie przeprowadzonej analizy opracowuje się propozycje zmian i aktualizacji Standardów;
 - 6) zarząd Fundacji zatwierdza zmiany w Standardach;
 - 7) wdrożenie zmienionych Standardów (po zatwierdzeniu zmian osoba upoważniona odpowiada za wdrożenie zaktualizowanych Standardów; pracownicy Fundacji muszą zostać poinformowani o wprowadzonych zmianach i przeszkoleni w zakresie nowych procedur);
 - 8) dokumentowanie Przeglądu (osoba upoważniona sporządza protokół z każdego przeglądu, zawierający szczegółowe informacje o przeprowadzonych analizach, zgłoszonych incydentach, propozycjach zmian oraz zatwierdzonych aktualizacjach);
 - 9) monitorowanie efektywności zmienionych Standardów - pracownicy Fundacji są zobowiązani do zgłaszania wszelkich problemów, trudności lub sugestii dotyczących nowych Standardów, co pozwoli na ich ewentualne dostosowanie.
5. Czynności określone w ust. 4 pkt. 2-5) mogą być wykonywane przy pomocy specjalistów z zakresu ochrony praw dziecka, prawa, psychologii lub ochrony danych osobowych.
6. Pracownicy Fundacji oraz rodzice i opiekunowie dzieci uczęszczających na organizowane przez nią zajęcia mogą na bieżąco zgłaszać swoje uwagi i propozycje zmian w Standardach.

Załączniki:

1. Standardy ochrony małoletnich w wersji zrozumiałej dla małoletnich,
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletnich,
3. Lista instytucji, u których można uzyskać dodatkowe wsparcie w przypadku interwencji,
4. Dane kontaktowe do instytucji i organów właściwych dla Fundacji,
5. Wzór Rejestru Zdarzeń Zagrożających Dobru Małoletniego,
6. Wzór formularza zgłoszenia zdarzenia.

ZIKO dla zdrowia
Fundacja

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Dla Twojego bezpieczeństwa:

Używamy prostego języka, żeby wszystko było dla Ciebie jasne.

Dbamy o dobre relacje między wszystkimi dziećmi.

Jeśli czujesz się zagrożony/a lub ktoś sprawia Ci przykrość – powiedz nam o tym.

Chcemy, żebyś czuł/a się u nas bezpiecznie.

Jeśli coś Ci się nie podoba, zawsze możesz nam o tym powiedzieć.

Jeśli ktoś Cię skrzywdzi, prześlemy to osobom, które mogą pomóc.

Nie zgadzamy się na żadną formę przemocy.

Ważne jest, żebyśmy traktowali się z szacunkiem. Nie wolno nikogo krzywdzić – ani słowami, ani czynami.

Nie dokuczamy sobie nawzajem – każdy zasługuje na dobre traktowanie.

Jeśli masz problem, nie zostawiaj go dla siebie – powiedz nam o nim.

Zadbamy o to, żebyś nie musiał/a przebywać z osobą, która Cię skrzywdziła.

Jeśli będzie taka potrzeba, poprosimy o pomoc specjalistów, którzy najlepiej wiedzą, jak rozwiązać sytuację.

Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletnich

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci

(wzór)

.....

miejsce i data

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w Fundacji Ziko dla Zdrowia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 3 Lista instytucji, u których można uzyskać dodatkowe wsparcie w przypadku interwencji

Lokalne ośrodki pomocy społecznej – oprócz wsparcia ekonomicznego, prawnego, mieszkaniowego, rzeczowego itd. wiele ośrodków oferuje również warsztaty podnoszenia umiejętności wychowawczych, kursy kompetencji rodzicielskich czy zajęcia w ramach „Akademii rodziców”. W OPS-ie istnieje ponadto możliwość uzyskania pomocy asystenta rodziny (na wniosek rodziców), a także zawnioskowania o asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jeśli rodzina posiada pod opieką dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dla wielu rodzin możliwość uzyskania wsparcia asystenckiego jest tym, co ratuje dziecko i rodzinę przed trwałym kryzysem. Pomoc OPS-u jest nieodpłatna.

Ośrodki interwencji kryzysowej – placówki prowadzone przez powiaty. Oferują pomoc osobom, które doświadczają trudnej sytuacji życiowej i braku równowagi psychicznej na skutek m.in.: śmierci bliskiej osoby, choroby własnej, dziecka czy innej bliskiej osoby, rozwodu/rozstania, konfliktów w rodzinie, zagrożenia przemocą. W ośrodku prowadzone jest poradnictwo psychologiczne, interwencja kryzysowa, krótkoterminowa psychoterapia, organizowane są warsztaty i grupy wsparcia. Pomoc OIK-u jest nieodpłatna.

Poradnie psychologiczno-pedagogiczne – świadczą pomoc diagnostyczną i konsultacyjną, organizują kursy psychoedukacyjne i podnoszące kompetencje rodzicielskie (np. szkoła dla rodziców, warsztaty pozytywnej dyscypliny, warsztaty dla rodziców dzieci z ADHD). Pracują w nich zespoły orzecznicze, umożliwiające uzyskanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomaganie rozwoju, indywidualnego toku nauczania itd. Pomoc PPP jest bezpłatna.

Specjalistyczne poradnie rodzinne – publiczne ośrodki świadczące pomoc psychologiczną i wsparcie dla par i rodzin. Udzielają konsultacji indywidualnych i rodzinnych, prowadzą psychoterapię dzieci i dorosłych, organizują warsztaty i grupy dla rodziców. Pomoc SPR jest bezpłatna.

Ośrodki wczesnej interwencji – oferują kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dzieciom do lat 7 oraz ich opiekunom (w zakresie opieki nad dzieckiem). OWI działają w ramach NFZ, potrzebne jest skierowanie od lekarza. W OWI dziecko może liczyć na m.in.: terapię wczesnego wspomaganie rozwoju, fizjoterapię, zajęcia logopedyczne i inne. OWI oferują pomoc dzienną i bezpłatną.

Ośrodki wsparcia dziennego (dawniej „światlice środowiskowe”) – pobyt dziecka w takim ośrodku trwa kilka godzin (głównie po lekcjach), jest bezpłatny i dobrowolny, a oferta kierowana jest przede wszystkim do rodzin borykających się z trudnościami wychowawczo-opiekuńczymi, które wychowują dzieci w wieku szkolnym. W ośrodkach wsparcia dziennego dzieci mogą otrzymać posiłek, pomoc w odrabianiu lekcji, uczestniczyć w zajęciach socjoterapeutycznych, kompensacyjnych i innych.

Środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży – oferują wsparcie dla dzieci oraz rodziców doświadczających

kryzysu psychicznego i trudności rodzicielskich w formie indywidualnej, grup terapeutycznych i warsztatów. Centra działają w ramach NFZ.

Centra pomocy dzieciom – są to miejsca, w których dzieci pokrzywdzone przestępstwem oraz ich opiekunowie otrzymują pod jednym dachem kompleksową i interdyscyplinarną pomoc. Oznacza to, że sprawę dziecka, które trafi pod opiekę centrum, prowadzi od początku do końca grupa tych samych profesjonalistów. Na spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego wspólnie podejmują decyzję, jakiego rodzaju wsparcia potrzebuje dziecko i jego opiekunowie. Strategię pomocy realizują – na ile jest to możliwe – pracownicy placówki: psycholodzy, lekarze, pracownik socjalny. Odbywa się tu również przesłuchanie sądowe dziecka, jeśli jest to potrzebne. Mapę tych miejsc znajdziesz na stronie: <https://centrapomocydzieciom.fdds.pl/>.

Ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci. Warto zachęcić rodziców, aby sprawdzili i poszukali oferty dla siebie. Wśród dostępnych możliwości są między innymi: grupy wsparcia (dla rodziców małych dzieci, dla rodziców w żałobie, dla rodziców dzieci z niepełnosprawnością itd.), konsultacje i terapie psychologiczne, warsztaty i zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców, warsztaty dla dzieci, punkty przedszkolne i wiele innych. Szereg organizacji oferuje wsparcie bezpłatnie.

Załącznik nr 4 Dane kontaktowe do instytucji i organów właściwych dla Fundacji

Nazwa instytucji	Numer kontaktowy
Komenda Miejska Policji w Krakowie	47 83 51 254
Pogotowie ratunkowe	112, 999
Prokuratura Regionalna w Krakowie	12 294 27 00
Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie	12 616 54 27
Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krakowie	12 421 92 82
...	
...	

Załącznik nr 5 Wzór Rejestru Zdarzeń Zagrożających Dobru Małoletniego

num er zgłos zenia	data i godzina zgłoszenia	dane osoby zgłaszającej	opis zdarzenia	podjęte działania

Załącznik nr 6 Wzór formularza zgłoszenia zdarzenia

data i godzina zgłoszenia	dane osoby zgłaszającej	opis zdarzenia	podjęte działania