

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH MIESZKAŃCÓW  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. HR. ELIGIUSZA SUCHODOLSKIEGO  
W GOŚCIERADOWIE

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

**§ 1**

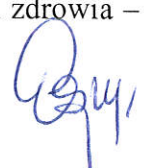
Ilekcroć w dalszej części tej procedury jest mowa o:

- dziecku – należy przez to rozumieć małoletniego,
- DPS-ie – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie, prowadzony przez Powiat kraśnicki,
- placówce – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie, prowadzony przez Powiat kraśnicki,
- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie, prowadzonego przez Powiat kraśnicki.

**§ 2**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem**

1. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Małoletni ma prawo do wsparcia ze strony pracownika pierwszego kontaktu oraz innych pracowników placówki w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepełnosprawności, wieku, wyzwań związanych z dorastaniem, czy też problemów społecznych i bytowych.
4. Małoletni ma prawo do posiadania, za zgodą dyrektora DPS-u, własnych sprzętów, zabawek oraz przedmiotów codziennego użytkowania. Jeżeli z jakichś względów dziecko jest pozbawione własnych ubrań, przyborów toaletowych, zabawek, przyborów szkolnych, DPS dba o to, aby dziecko w nie wyposażyć. Przy czym dba o to, żeby rzeczy, o którym mowa, były adekwatne do wieku, rozmiaru, płci oraz upodobań dziecka.
5. DPS dba o właściwe odżywianie dzieci. Dostosowuje rodzaj posiłków do indywidualnych potrzeb rozwojowych i zdrowotnych, a także upodobań poszczególnych dzieci.
6. Pracownicy DPS-u dbają o wszechstronny rozwój powierzonych opiece dzieci, tak aby wykorzystać w pełni ich potencjał psychofizyczny. Organizują w tym celu czas wolny, aktywizują poprzez zajęcia, wspólne wyjścia, spotkania, wycieczki.
7. Pracownicy DPS-u dbają o podtrzymywanie przez dzieci kontaktu z rodziną i bliskimi. W związku z tym swoją postawą sprzyjają wszelkim kontaktom z rodzicami, dziadkami, rodzeństwem oraz dalszą rodziną. Organizują wspólne uroczystości, na które zapraszają rodziny/bliskich dzieci.
8. Małoletni mają prawo do wyjścia poza teren DPS-u. Ze względu na wiek lub/i stan zdrowia – w towarzystwie pracownika placówki.



9. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi (mieszkańcami placówki) obowiązują wszystkich pracowników DPS-u.

### § 3

#### Zasady komunikacji z małoletnimi

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji.
- 2) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 3) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- 4) Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych dzieci.
- 5) Pamiętaj, że wizerunek małoletniego podlega ochronie jako dobro osobiste.
- 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności.
- 7) Rozmowa z dzieckiem na osobności powinna być przeprowadzona w sposób, który nie budzi wątpliwości co do jej charakteru. Warto zadbać o obecność świadka przy takiej rozmowie i nie zamykać się z dzieckiem w osobnym pomieszczeniu.

### § 4

#### Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ujawniać osobom trzecim danych osobowych małoletniego za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1)*, w szczególności obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej małoletniego, za wyjątkiem przypadków określonych w przepisach odrębnych.
3. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel DPS-u czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
5. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie jest dozwolone rozpowszechnianie wizerunku małoletniego utrwalonego za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających nagrywanie dźwięku lub obrazu.
7. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych czy też nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
8. Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.





9. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.
10. Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

## **§ 5**

### **Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
  - udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
  - nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby,
  - nie podnosić głosu bez potrzeby.

## **§ 6**

### **Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 37) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## **§ 7**

### **Sygnaly świadczące o krzywdzeniu**

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania/sygnaly:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała,
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne; dziecko często je zmienia,
- 3) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 4) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- 5) dziecko boi się powrotu do domu,
- 6) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- 7) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 8) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.



## § 8

### Zasady reagowania w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku, gdy pracownik DPS-u jest świadkiem zdarzenia, podczas którego inny pracownik podnosi na małoletniego głos, ubliża mu, stosuje wobec niego przemoc fizyczną lub jego zachowania są nieprzyzwoite, naruszają cielesność dziecka lub mają inny charakter seksualny wobec małoletniego:
  - 1) Natychmiast stara się przerwać taką sytuację, poprzez powierzenie opieki nad dzieckiem innemu pracownikowi.
  - 2) Przekazuje informację o zajściu dyrektorowi domu.
  - 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.
  - 4) Na podstawie rozmowy i informacji pozyskanych od ewentualnych świadków zajścia dyrektor podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu wobec pracownika.
  - 5) Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  - 6) O zajściu i wyciągniętych konsekwencjach informuje się rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
  - 7) Wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. W przypadku, gdy pracownikowi DPS-u zostaje zgłoszony przez rodziców/opiekunów prawnych małoletniego fakt, że inny pracownik DPS-u dopuszcza się czynów, które świadczą o krzywdzeniu ich dziecka:
  - 1) Pracownik powiadamia o pozyskanych informacjach dyrektora DPS-u.
  - 2) Dyrektor w terminie siedmiu dni roboczych organizuje spotkanie wyjaśniające, z udziałem obu stron konfliktu.
  - 3) Dyrektor w zależności od pozyskanych informacji, podejmuje dalsze kroki i oddala sprawę, załatwia ją polubownie lub wyciąga konsekwencje dyscyplinarne wobec pracownika.
  - 4) Ze zdarzenia, przeprowadzonych działań oraz wpływających z nich wniosków zostaje sporządzona notatka.
  - 5) Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  - 6) Wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem, jak rodzic lub opiekun dziecka krzyczy na nie, ubliża mu, używa słów wulgarnych wobec niego, straszy je, szantażuje, poniża lub jego zachowania wskazują na naruszanie sfery seksualnej dziecka i mają charakter molestowania seksualnego:
  - 1) Pracownik stara się przerwać zdarzenie.
  - 2) Jeżeli to możliwe, przekazuje opiekę nad dzieckiem innemu pracownikowi.
  - 3) Zachęca rodzica do rozmowy na temat problemów z pedagogiem lub psychologiem lub sam udziela wskazań do pracy z dzieckiem.
  - 4) Pedagog lub psycholog/ inny pracownik DPS-u, ustalają przyczynę zachowania rodzica, podkreślają jego niewłaściwość, nazywając zachowanie rodzica przemocą werbalną i/lub



psychiczną, udzielają wskazówek, które pozwolą mu na zachowanie prawidłowych postaw wychowawczych w relacjach rodzic/opiekun–dziecko.

- 5) Dyrektor zaprasza rodzica/opiekuna na spotkanie i powiadamia, że jeżeli rodzic nie zaprzestanie stosowania przemocy werbalnej lub/i psychicznej wobec swojego dziecka, zostanie uruchomiona procedura „Niebieskie Karty” oraz zostanie powiadomiony o stosowanej przemocy Sąd Rodzinny oraz pomoc społeczna.
  - 6) Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, lub po rozmowie dziecko zostaje zabrane z DPS-u, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę oraz Sąd Rodzinny i dla Nieletnich;
  - 7) Wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Jeżeli po powrocie z pobytu w domu rodzinnym dziecko wraca do DPS-u ze śladami stosowanej wobec niego przemocy fizycznej, ma na ciele siniaki, zadrapania, ślady po oparzeniach lub też występują inne spośród symptomów wskazanych w §7 procedury:
- 1) Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik wzywa pogotowie, w celu ustalenia, czy urazy nie zagrażają zdrowiu i życiu dziecka, dąży do sporządzenia obdukcji lekarskiej.
  - 2) Dyrektor wzywa natychmiast rodziców/opiekunów w celu wyjaśnienia zajścia.
  - 3) Jeżeli rodzic/opiekun nie stawia się w DPS-ie lub nie potrafi wyjaśnić przyczyny śladów na ciele dziecka, informacje pozyskane od dziecka są sprzeczne z wyjaśnieniami rodzica lub obrażenia świadczą jednoznacznie o stosowanej wobec dziecka przemocy – dyrektor lub wskazany przez niego pracownik powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej, w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”.
  - 4) Jeżeli obrażenia w wyniku przemocy ze strony rodzica są poważne lub stosunek rodzica do dziecka w ocenie dyrektora/psychologa zagraża jego zdrowiu lub życiu, oprócz służb ratowniczych, dyrektor powiadamia niezwłocznie, w drodze telefonicznej o zajściu policję lub prokuraturę.
  - 5) Wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. W przypadku, gdy do pracowników DPS-u napływają sygnały, które świadczą o sprzeniewierzeniu przez rodzica lub opiekuna prawnego środków finansowych należących do dziecka:
- 1) Dyrektor DPS-u zaprasza rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą. Stara się podczas niej wyjaśnić przyczynę takiego stanu rzeczy.
  - 2) Jeżeli postępowanie rodzica lub opiekuna prawnego wynika z niskiej wiedzy i świadomości, dyrektor przekazuje rodzicowi informacje o niewłaściwości takiego postępowania, nazywa takie postępowanie przemocą ekonomiczną wobec dziecka i powiadamia o konsekwencjach prawnych w wypadku jego niezaprzestania.
  - 3) Jeżeli pomimo podjętych kroków fundusze dziecka są sprzeniewierzane przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym Ośrodek Pomocy Społecznej w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” oraz Sąd Rodzinny i dla Nieletnich, prosząc o wgląd w sytuację dziecka.
  - 4) Wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

## **§ 9**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu spełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewniania małoletniemu ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. Standardy ochrony małoletnich 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 placówce, dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
8. W celu aktualizacji standardów dyrektor może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.

## **§ 10**

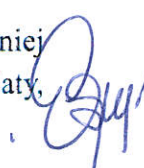
### **Karta działań interwencyjnych**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Karta działań interwencyjnych, o której mowa w ust. 1, ma przyznaną kategorię archiwalną A, którą należy uwzględnić w JRWA.

## **§ 11**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty.





lecniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - 4) stosowanie procedur „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
  4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
  5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
  6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
  7. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **§ 12**

### **Plan wsparcia małoletniego**

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.

## **§ 13**

### **Kontakt do instytucji pomocowych**

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne na stronie internetowej placówki oraz zostają wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie placówki w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Małoletni przebywający w placówce są zaznajamiani z telefonami do instytucji pomocowych, np.:
  - 1) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: **800 12 12 12**, e-mail: [rpd@brpd.gov.pl](mailto:rpd@brpd.gov.pl), czat internetowy: [chat.brpd.gov.pl](https://chat.brpd.gov.pl),
  - 2) Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży: **116 111**,
  - 3) Rzecznik Praw Obywatelskich: **800 676 676**, e-mail: [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl),
  - 4) Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie: **22 668 70 00**, e-mail: [pogotowie@niebieska.pl](mailto:pogotowie@niebieska.pl),
  - 5) Ogólnopolski policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie: **800 120 226**.
4. Numery telefonu do instytucji wskazanych w pkt 3 są wywieszone w siedzibie placówki.



## § 14

### **Zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Placówka korzysta jedynie z najnowszego oprogramowania.
2. Oprogramowanie wykorzystywane w placówce jest na bieżąco aktualizowane.
3. Komputery wykorzystywane w placówce są badane pod kątem obecności treści niebezpiecznych.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz usuwa treści niebezpieczne.
5. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:
  - 1) Nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy.
  - 2) Dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu.
  - 3) Poinformuj rodziców i/lub pracownika DPS-u o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój.
  - 4) Poinformuj rodziców i/lub pracownika DPS-u o propozycjach spotkania, jeśli takie otrzymasz od internetowych znajomych.
  - 5) Nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb.
  - 6) Zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić Twojemu zdrowiu, więc staraj się tego unikać.
  - 7) Pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz z innymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Elżbieta Spyra*