

Akademia Esprit Placówka

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

*Podstawa prawna:*

*Art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560)*

*Zastosowanie mają również przepisy:*

- 1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)*
- 2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)*
- 3. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1615)*
- 4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)*
- 5. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- 6. Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- 7. Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

## SŁOWNICZEK POJEĆ

Ilekróć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim uczestniku zajęć** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia biorącą udział w zajęciach organizowanych przez placówkę;
- 2) **Placówce** – należy przez to rozumieć „ESPRIT” Placówkę Wychowania Pozaszkolnego w Ustroniu;
- 3) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Placówki, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki;
- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako jego przedstawiciel ustawowy;
- 6) **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić małoletniemu rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w jego imieniu i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **„osobie najbliższej małoletniemu”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 8) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 9) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 10) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 11) **zaniechaniu** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia lub trudności w rozwoju;
- 12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

- 13) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć członka rodziny, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 14) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
- 15) **zespole wychowawczym** – należy przez to rozumieć zespół składający się z prezesa Zarządu Fundacji, przewodniczącego Rady Fundacji Esprit jako przedstawicieli organu prowadzącego Placówkę i Dyrektora Placówki

## **ROZDZIAŁ I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **Standard I.**

**Uczestnicy zajęć, rodzice i personel Placówki znają „Standardy ochrony małoletnich”.  
Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Zapoznano z dokumentem personel Placówki, rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć oraz uczestników zajęć.
2. Dokument wprowadzono do stosowania w Placówce.
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej Placówki oraz dokument został wyłożony do wglądu w sekretariacie Placówki .
4. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami i konsultacjach indywidualnych.
6. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie organizowanych zajęć o charakterze edukacyjnym i konsultacjach indywidualnych.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **Standard II.**

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w Placówce.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców Dyrektor weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor Placówki określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy Placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W Placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczestników zajęć przed krzywdzeniem, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczestników zajęć,
  - 2) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu uczestnika zajęć,
  - 3) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
  - 4) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw uczestnika zajęć oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - 5) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
  - 6) procedury „Niebieskiej Karty”,
  - 7) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczestnikami zajęć, w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z uczestnikami zajęć.
5. W Placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczestników zajęć, a w szczególności w obszarach:
  - 1) relacji między nauczycielami i uczestnikami zajęć,
  - 2) relacji między uczestnikami zajęć,
  - 3) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
  - 4) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na zajęciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów obowiązujących w Placówce, podmiotowe traktowanie uczestników zajęć).

### **Standard III.**

**Placówka oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Na stronie internetowej Placówki znajduje się informacja dla rodziców, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w Placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.

3. Rodzice są angażowani w działania Placówki prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
4. Placówka uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.
5. Placówka umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym uczestników zajęć, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

#### **Standard IV.**

**Placówka zapewnia uczestnikom zajęć równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

##### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Placówka oferuje uczestnikom zajęć edukację w zakresie praw dziecka, człowieka, uczestnika zajęć oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej grupie odbywają się:
  - 1) zajęcia na temat praw dziecka, praw człowieka/praw i obowiązków uczestnika zajęć,
  - 2) zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
  - 3) zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
  - 4) zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W każdej grupie uczestnicy zajęć są poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W Placówce dostępne są dla uczestników zajęć materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).
4. W Placówce wyeksponowane są informacje dla uczestników zajęć na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **Standard V.**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczestników zajęć.**

##### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.:
  - 1) przemocy rówieśniczej,
  - 2) przemocy domowej,
  - 3) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
  - 4) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować

- szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W Placówce ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
  4. W Placówce wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
  5. W Placówce wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.

### **Standard VI.**

**W Placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczestników zajęć w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W Placówce określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W Placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
  - 1) przemocy fizycznej
  - 2) przemocy psychicznej,
  - 3) przemocy domowej,
  - 4) przemocy seksualnej,
  - 5) cyberprzemocy.
4. Pracownicy Placówki realizują plan wsparcia ucznia po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

## **Standard VII.**

### **Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. W procedurze „Niebieskiej Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

## **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZUJĄCE W PLACÓWCE ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **§1**

#### **Zasady ogólne bezpiecznych relacji uczestników zajęć i personelu placówki**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczestników zajęć podczas pobytu w Placówce, monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
2. Pracownicy wspierają uczestników zajęć w pokonywaniu trudności. Pomoc uczestnikom zajęć uwzględnia: ich umiejętności rozwojowe zwłaszcza tych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **§2**

#### **Zasady komunikacji personelu Placówki z uczniem**

1. Komunikacja budująca dobre relacje z uczestnikiem zajęć.
  - 1) W komunikacji z uczestnikami zajęć personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczestników zajęć.
  - 2) Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczestników zajęć oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
  - 3) Daje uczestnikowi zajęć prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.

- 4) Komunikuje się z uczestnikami zajęć w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
  - 5) Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża uczestnika zajęć.
  - 6) Nie obrzuca uczestnika zajęć wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające uczestnika zajęć przezwiska i zdrobnienia.
  - 7) Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów uczestnika zajęć w sposób, który go rani.
  - 8) Nie grozi uczestnikowi zajęć, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości.
  - 9) Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie uczestnika, nie dowcipkuje i nie żartuje z uczestnika zajęć, w sposób który obniża poczucie jego własnej wartości.
  - 10) Słucha uważnie uczestników zajęć, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z uczestnikami zajęć stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
  - 11) Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania uczestnika zajęć, tj. krytykuje zachowanie uczestnika zajęć w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
  - 12) W sytuacji wymagającej interwencji wobec uczestnika zajęć nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z uczestnikiem zajęć kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko uczestnika zajęć, ale nie narusza przestrzeni osobistej.
2. Komunikacja z uczestnikami zajęć służąca rozwiązywaniu konfliktów.
- 1) W rozwiązywaniu konfliktów personel stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
    - a) nie ocenia,
    - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
    - c) nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
    - d) stosuje komunikaty „JA”,
    - e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
    - f) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
    - g) okazuje rozmówcy szacunek,
    - h) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
    - i) wysłuchuje uczestnika zajęć,



- j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
  - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- 2) W komunikacji z uczestnikiem zajęć podczas rozwiązywania konfliktów personel unika:
- a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
  - b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
  - c) niewłaściwego zrozumienia intencji uczestnika zajęć – partnera rozmowy,
  - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
- 3) W procesie rozwiązywania konfliktu personel dba o komunikację dającą uczestnikowi zajęć poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u uczestnika zajęć poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
- 4) Personel umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
- 5) Personel szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczestników zajęć:
- a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczestników zajęć,
  - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym uczestnikom zajęć, którzy łamią ustalony porządek,
  - c) wykazuje empatię wobec uczestników zajęć,
  - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dotyczące różnych rodzajów aktywności uczestników zajęć.
- 6) Metody dyscyplinowania uczestników zajęć dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
- 7) Karanie uczestników zajęć stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
- 8) Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.

*Załącznik do Zarządzenia nr 1/2023-24  
Dyrektora Akademii Esprit w Ustroniu*

- 9) Wyjaśnia uczestnikom zajęć, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje uczestnikowi zajęć utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania ucznia, nakierowany na ocenę zachowania ucznia, a nie jego osobę.
- 10) Karząc uczestnika zajęć za niewłaściwe zachowania, personel także dostrzega i nagradza pozytywne zachowania uczestnika zajęć.
3. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.
  - 1) Kontakty personelu z uczestnikami zajęć nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczestnicy zajęć są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
  - 2) Personel nie wykorzystuje wobec uczestników zajęć relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - 3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec uczestnika zajęć.
  - 4) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec uczestnika zajęć.
  - 5) Personel nie stosuje naruszających godność uczestnika zajęć wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
  - 6) Personel nie narusza nietykalności osobistej uczestnika zajęć. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny.
  - 7) Personel nie zachęca ani nie zmusza uczestnika zajęć do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
  - 8) Personel informuje uczestników zajęć, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
  - 9) Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań bądź zachowania.
  - 10) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec uczestników zajęć, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli uczestnicy zajęć dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga uczestnikowi zajęć zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  - 11) Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie uczestnika zajęć, personel zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego uczestnika zajęć.
  - 12) Stale nadzoruje uczestników zajęć, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Placówkę są bezpieczne, co obejmuje m.in. brak dzielenia pokoju i łóżka z uczniami.
4. Zasady nawiązywania kontaktu z uczestnikami zajęć w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

*Załącznik do Zarządzenia nr 1/2023-24  
Dyrektora Akademii Esprit w Ustroniu*

- 1) Kontaktując się z uczestnikiem zajęć personel traktuje go podmiotowo.
- 2) Kontakt z uczestnikiem zajęć nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 3) Co do zasady kontakt z uczestnikami zajęć powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- 4) Personel nie zaprasza uczestników zajęć do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- 5) Personel nie nawiązuje kontaktów z uczestnikami zajęć poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 6) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczestnikami zajęć poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 7) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczestników zajęć i ich rodziców/opiekunów.

### §3

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Placówce**

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
  - 1) Prowadzący zajęcia i personel placówki chronią uczestników zajęć i zapewniają im bezpieczeństwo.
  - 2) Uczestnicy zajęć mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie Placówki.
  - 3) Uczestnicy zajęć uznają prawo innych uczestników zajęć do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczestników zajęć – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
  - 4) Zachowanie i postępowanie uczestników zajęć wobec kolegów/koleżanek i innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczestnicy zajęć są zobowiązani 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 – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
  - 5) Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, (np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*), uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
  - 6) Uczestnicy zajęć budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurowania między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia

- siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- 7) Uczestnicy zajęć okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
  - 8) W kontaktach między sobą uczestnicy zajęć nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
  - 9) Uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
  - 10) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników zajęć nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów, chyba że w obronie własnej.
  - 11) Uczestnicy zajęć mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników Placówki o zaistniałych zagrożeniach.
  - 12) Jeśli uczestnik zajęć jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika zajęć jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w Placówce procedurami).
  - 13) Wszyscy uczestnicy zajęć znają obowiązujące w Placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczestników zajęć, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w Placówce zwrócić o pomoc.
  - 14) Jeśli uczestnik zajęć stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
2. Niedozwolone zachowania małoletnich w Placówce.
- 1) Stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników zajęć lub innych osób:
    - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach,
    - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach,
    - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach.
  - 2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Placówce.
  - 3) Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego zajęcia opuszczanie sali zajęć. Wyjście bez zezwolenia poza teren Placówki w trakcie przerwy w zajęciach.
  - 4) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i imprez organizowanych przez Placówkę. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  - 5) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjazdów i przerw między zajęciami.
  - 6) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
  - 7) Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków lub środków odurzających.
  - 8) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Placówce.
  - 9) Używanie wulgaryzmów w Placówce i poza nią.
  - 10) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
  - 11) Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności Placówki
  - 12) Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczestników zajęć.

- 13) Wysługiwanie się innymi uczestnikami zajęć w zamian za korzyści materialne.
- 14) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- 15) Szykanowanie uczestników zajęć lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 16) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- 17) Znęcanie się (współdział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 18) Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w Placówce.
- 19) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczestników zajęć i osób bez ich zgody.
- 20) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- 21) Stosowanie wobec innych uczestników zajęć i osób różnych form cyberprzemocy.

#### **§4**

##### **Zasady ochrony wizerunku małoletnich uczestników zajęć**

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
4. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Za zgodą Dyrektora Placówki nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§5**

##### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. W Placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uczniów i rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania.
3. Dyrektor Placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

4. W Placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi wychowawczemu

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego**

##### **§1**

**Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy z Placówką lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka)**

1. Prowadzący zajęcia przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Uczestnik zajęć może zostać objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną w Placówce.
3. Dyrektor Placówki nawiązuje współpracę z MOPS-em, oraz zwraca się do sądu o wgląd w sytuację rodzinną.

##### **§2**

**Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania się uczestnika zajęć wobec innych uczestników zajęć, prowadzących zajęcia, pracowników Placówki**

1. Prowadzący zajęcia przerywa agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów).
2. Prowadzący zajęcia informuje Dyrektora Placówki o zdarzeniu.
3. Dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z uczestnikiem zajęć na temat zdarzenia, sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
4. Dyrektor Placówki informuje (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji (odnotowuje ten fakt w dzienniku zdarzeń).

##### **§3**

**Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

1. Prowadzący zajęcia będący świadkiem czynu karalnego lub przestępstwa dokonuje następujących czynności:
  - 1) udziela pierwszej pomocy ofierze czynu, w tym w razie konieczności powiadamia odpowiednie służby,
  - 2) niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Placówki.
  - 3) przekazuje sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie Placówki) pod opiekę Dyrektorowi Placówki.
  - 4) zabezpiecza miejsce zdarzenia i ewentualne dowody popełnienia przestępstwa.

2. Dyrektor Placówki powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) uczestnika zajęć – sprawcy oraz rodziców (opiekunów prawnych) ofiary czynu karalnego.
3. Dyrektor Placówki niezwłocznie powiadamia Policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczestnikiem zajęć w Placówce i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

#### **§4**

#### **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez uczestnika zajęć**

1. Prowadzący zajęcia zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Placówki i ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez uczestnika zajęć (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
2. Dyrektor Placówki wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczestnikiem zajęć w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych)
3. Sprawca jest zobowiązany do zwrotu skradzionego przedmiotu lub jego równowartości, jeżeli niemożliwy jest jego zwrot.
4. Dyrektor Placówki zawiadamia Policję w przypadku kradzieży mienia znacznej wartości lub braku możliwości zwrotu przedmiotu, o którym mowa w ust. 2.
5. Uczeń pokrzywdzony może zostać objęty wsparciem i pomocą pedagogiczno-psychologiczną.
6. Dyrektor Placówki zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) uczestnika zajęć o zaistniałej sytuacji.

#### **§5**

#### **Procedury postępowania, w przypadku jeżeli prowadzący zajęcia podejrzewa krzywdzenie uczestnika zajęć w Placówce – przemoc seksualna**

1. Prowadzący zajęcia powiadamia Dyrektora Placówki, o podejrzeniu krzywdzenia ucznia w Placówce.
2. Dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę:
  - 1) z ofiarą,
  - 2) ze sprawcą,
  - 3) z innymi osobami mogącymi mieć istotne informacje w sprawie.
3. Dyrektor Placówki zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) w sytuacji, gdy podejrzenia wydają się być zasadne.
4. Dyrektor Placówki zapewnia objęcia ofiary pomocą pedagogiczno-psychologiczną.

## **§6**

### **Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanego przesyłki lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia**

1. Pracownik lub uczestnik zajęć, który otrzyma bądź znajdzie na terenie Placówki podejrzaną przesyłkę lub przedmiot niewiadomego pochodzenia niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Placówki.
2. Osoba, która znalazła przesyłkę zabezpiecza teren oraz samą przesyłkę – nie otwiera jej, nie opróżnia jej zawartości ani jej nie przenosi w inne miejsce.
3. Dyrektor Placówki powiadamia odpowiednie służby oraz, jeżeli zaistnieje taka konieczność, zarządza ewakuację.

## **§7**

### **Postępowanie w sytuacji przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie Placówki**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Placówki.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję.
3. Jeżeli zaistnieje taka konieczność Dyrektor Placówki zarządza ewakuację.
4. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Dyrektor Placówki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES KOMPETENCJI**

## **§1**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Placówki do stosowania standardów oraz dokumentowana tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor Placówki.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. W Placówce organizuje się wewnętrzne doskonalenie prowadzących zajęcia. Za ich organizację i przebieg odpowiada Dyrektor Placówki.
6. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.



## **§2**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletnich**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Placówce:
  - Aldona Sztuka – dyrektor Placówki
  - Elżbieta Wantulok - wicedyrektor Placówki
2. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zawiadomić o przemocy pierwszego spotkanego pracownika Placówki.

## **§3**

### **Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie dokumentacji**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi Dyrektor Placówki.
2. W teczce umieszcza się:
  - 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia,
  - 2) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie,
  - 3) kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy,
  - 4) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem,
  - 5) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
  - 6) kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
  - 7) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana,
  - 8) korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami,
  - 9) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie osób prowadzących zajęcia,

## **§4**

### **Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”**

1. W Placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:
  - 1) Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
  - 2) Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Wersja „zupełna” jest dostępna w sekretariacie Placówki. Wgląd w wersję „zupełną” mają: personel Placówki, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Wersja „skrócona” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie internetowej Placówki. Wersję „skróconą” umieszcza się również do wglądu w sekretariacie.

## §5

### Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu Standardy ochrony małoletnich

1. Dyrektor Placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w Placówce.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w Placówce prowadzone są ewaluacje typu:
  - 1) in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
  - 2) ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez Dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
  - 1) analizy dokumentu,
  - 2) wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
  - 4) dyskusji z osobami prowadzącymi zajęcia .
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest osobom prowadzącym zajęcia i rodzicom.
6. **Telefony alarmowe:**

Numer alarmowy - 112

Policja - 997

Państwowa Straż Pożarna - 998

Pogotowie Ratunkowe – 999

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111

Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka - 800 12 12 12

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu

Tel. 33 854 26 34

os. Marii Konopnickiej 40, Ustroń

e-mail: mops@ustron.pl

Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych

ul. J.I. Kraszewskiego 13a, Cieszyn

Tel.: (33) 852 24 33

e-mail: sekretariat@zppp.cieszyn.pl

www.zppp.cieszyn.pl

Poradnia Zdrowia Psychicznego:

ul. Bielska 4, Cieszyn

Tel.: 33 854 921 00

Komenda Powiatowa Policji:

ul. Wojska Polskiego 2, Cieszyn

Tel.: 47 857 32 00

Komisariat Policji w Ustroniu:

ul. 3 Maja 21, 43-450 Ustron

Tel.: 33 47 857 38 10

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie:

ul. Bobrecka 29, Cieszyn

Tel.: 33 477 71 17

Szpital Śląski

ul. Bielska 4, Cieszyn, tel.: 33 851 05 11

Punkt Interwencji Kryzysowej:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu

Tel. 33 854 26 34

os. Marii Konopnickiej 40, Ustron

E-mail: mops@ustron.pl

**Podmioty i placówki w powiecie cieszyńskim udzielające pomocy ofiarom przestępstw:**

Centrum Edukacji Profilaktyki i Terapii „Kontakt”  
Stowarzyszenie Pomocy Wzajemnej "Być Razem"

ul. Ks. Janusza 3, Cieszyn

tel.: 33 479 54 55

e-mail: [bycrazem@wp.pl](mailto:bycrazem@wp.pl)

[www.bycrazem.com](http://www.bycrazem.com)

Telefon Zaufania 33 851 29 29 w godzinach 19:00 – 7:00,

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie

ul. Mała Łąka 17 A, 43-400 Cieszyn

tel.: 33 851 29 29,

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Punkt Konsultacyjno-  
Informacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

ul. Skrajna 5, Cieszyn

tel.: 33 479 4918

Można Inaczej. Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Rodzinie

ul. Partyzantów 2A, 43-450 Ustroń

Tel. 500 231 259