

## **Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

### **Ilekcroć w dokumencie jest mowa o:**

1. **Standardach** – należy przez to rozumieć obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku standardy ochrony małoletnich, które stawiają ochronę dziecka, w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w centrum działań i pomagają tworzyć bezpieczne, przyjazne i wolne od przemocy środowisko działające na rzecz dzieci;
2. **MOPR** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
3. **Kierownik** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MOPR;
4. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOPR
5. **Małoletnim, dziecku** – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18. roku życia;
6. **Opiekunie** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego, również opiekuna zastępczego;
7. **Sądzie** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Białymstoku Wydział Rodzinny i Nieletnich;
8. **Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.);
9. **Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).

### **§ 1**

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

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Pracownicy, wykonując obowiązki służbowe, działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, a także praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny, gdy jest odpowiedzią na bieżące potrzeby dziecka, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontakcie z dzieckiem należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

## **1. Komunikacja z małoletnimi**

W sytuacji potrzeby indywidualnego kontaktu z dzieckiem pracownik jest zobowiązany uzyskać zgodę opiekuna na kontakt z małoletnim (z wyłączeniem sytuacji uzasadniających podjęcie interwencji kryzysowej).

- 1) w komunikacji z małoletnimi pracownik:
  - zachowuje cierpliwość i szacunek,
  - uważnie słucha,
  - udziela informacji adekwatnie do wieku i stopnia dojrzałości dziecka,
  - informuje o podjętych decyzjach wobec dziecka,
  - bierze pod uwagę opinię dziecka,
  - szanuje prawo dziecka do prywatności,
  - wyjaśnia zasadność odstąpienia od zasady poufności w sytuacji zagrożenia zdrowia i/lub życia dziecka,
  - informuje o prawie dziecka do przerwania rozmowy;
- 2) w komunikacji z małoletnimi pracownik nie może:
  - zawstydząć i upokarzać,
  - lekceważyć i obrażać,
  - zastraszać i przymuszać,
  - grozić,
  - krzyczeć,
  - ujawniać wizerunku dziecka oraz informacji wrażliwych dotyczących dziecka, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej,
  - używać niestosownych słów i gestów,
  - odnosić się do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
  - wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej,
  - nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń, m.in. w mediach społecznościowych.

## **2. Działania z małoletnimi**

- 1) w działaniach z małoletnimi pracownik:
  - traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną czy intelektualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - docenia i szanuje zaangażowanie dzieci,
  - aktywnie i pozytywnie motywuje;
- 2) w działaniach z małoletnimi pracownikowi nie można:
  - faworyzować dzieci,
  - nawiązywać relacji niestosownych,
  - udostępniać treści erotycznych i pornograficznych,
  - proponować alkohol, wyroby tytoniowe lub inne używki,
  - przyjmować od dziecka lub jego opiekunów pieniędzy i prezentów,
  - utrwałać wizerunek dziecka dla potrzeb prywatnych,
  - umożliwiać osobom trzecim utrwalanie wizerunku dziecka.

## **3. Kontakt fizyczny z małoletnimi**

- 1) w kontakcie fizycznym z małoletnimi pracownik:
  - zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,
  - reaguje z wyczcuciem i stanowczo w sytuacji, gdy dziecko podejmuje kontakt nieadekwatny lub niestosowny;
- 2) w kontakcie fizycznym z małoletnimi pracownikowi nie można:
  - w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, m.in. bić, szturczać, popychać,
  - dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny.

## **§ 2**

### **1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

- 1) krzywdzenie małoletniego może przybierać różne formy:
  - przestępstwa na szkodę dziecka, m.in. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
  - inną formę krzywdzenia, m.in. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - zaniedbanie w zaspokajaniu potrzeb życiowych dziecka, m.in. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem;
- 2) w przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna lub inne osoby, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Pozyskaną informację przekazuje kierownikowi i zakłada Kartę ochrony dziecka (Załącznik nr 1);
- 3) jeżeli zgłoszono krzywdzenie dziecka ze strony kierownika, interwencję podejmuje pracownik, który dostrzegł zachowania krzywdzące lub do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. Pozyskaną informację przekazuje Dyrektorowi MOPR i zakłada Kartę ochrony dziecka;

- 4) Karta ochrony dziecka, o której mowa w pkt. 2 i 3, przechowywana jest w komórce organizacyjnej MOPR, w której podjęto interwencję;
- 5) do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów zatrudnionych w MOPR, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem i/lub z jego opiekunem;
- 6) pracownik podejmujący interwencję informuje opiekunów dziecka o spoczywającym na MOPR obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja, prokuratura, sąd);
- 7) w przypadku podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, Policja).

## **2. Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

- 1) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą dziecka przebywającego na terenie MOPR lub uczestniczącego w działaniach MOPR, lub gdy taka sytuacja została zgłoszona, pracownik podejmujący interwencję ma obowiązek w pierwszej kolejności zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jego opiekunami oraz innymi osobami w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Podejmuje działania w kierunku ustalenia konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” oraz zawiadomienia właściwych instytucji;
- 2) pracownik podejmujący interwencję informuje opiekunów dziecka o możliwości skorzystania przez dziecko i/lub opiekunów ze specjalistycznego wsparcia oraz o dalszych działaniach w związku z zaistniałym zdarzeniem;
- 3) w przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, pracownik podejmuje działania w kierunku objęcia monitoringiem sytuacji dziecka, na podstawie art. 176 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) w przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka przez kierownika, osoba podejmująca interwencję przekazuje informację o dokonanych ustaleniach Dyrektorowi MOPR, który decyduje o dalszym postępowaniu.

## **3. Krzywdzenie rówieśnicze**

- 1) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie MOPR lub podczas działań realizowanych przez MOPR, pracownik podejmujący interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym krzywdzenia i jego opiekunami, a także z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie innego dziecka i jego opiekunami oraz z innymi osobami w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Dla dziecka doznającego krzywdzenia oraz podejrzanego o krzywdzenie sporządza się oddzielne Karty ochrony dziecka (Załącznik nr 1);
- 2) wspólnie z opiekunami dziecka doznającego krzywdzenia należy opracować plan wsparcia małoletniego;
- 3) wspólnie z opiekunami dziecka podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka należy podjąć działania mające na celu eliminację niepożądanych zachowań. Pracownik podejmujący interwencję przekazuje opiekunom dziecka informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia oraz o dalszych działaniach w związku z zaistniałym zdarzeniem;

- 4) w przypadku, gdy dziecko podejrzewane o krzywdzenie nie pozostaje w zainteresowaniu MOPR, pracownik podejmujący interwencję, po ustaleniu przebiegu zdarzenia, podejmuje działania w kierunku objęcia rodziny monitoringiem sytuacji dziecka na podstawie art. 176 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### **§ 3**

#### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz udzieleniu wsparcia jest pracownik, który powziął wiedzę o zdarzeniu.
2. Do udzielenia wsparcia można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów zatrudnionych w MOPR.

### **§ 4**

#### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego jest pracownik podejmujący interwencję.
2. Osobą odpowiedzialną w MOPR za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest pracownik socjalny, terapeuta, pedagog, psycholog lub asystent rodziny, który powziął podejrzenie o stosowaniu przemocy domowej w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie działań w reakcji na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest odpowiednio kierownik lub Dyrektor MOPR.

### **§ 5**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Przegląd Standardów dokonywany jest co najmniej raz na dwa lata w oparciu o Ankiety monitorującą realizację standardów ochrony małoletnich (Załącznik nr 2), przeprowadzoną przez kierownika wśród pracowników komórki organizacyjnej MOPR.
2. Kierownik przedkłada Kartę monitoringu realizacji standardów ochrony małoletnich (Załącznik nr 3) pracownikowi wskazanemu w ust. 4.
3. Wyniki ankiet stanowią podstawę do aktualizacji Standardów.
4. Dyrektor MOPR wyznacza pracownika odpowiedzialnego za aktualizację Standardów i dostosowanie ich do potrzeb i obowiązujących przepisów.

## **§ 6**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej w MOPR.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze standardami oraz zobowiązują się do ich przestrzegania przez podpisanie oświadczenia (Załącznik nr 4).
3. Oświadczenia, o których mowa w pkt 2. przechowywane są w Dziale Organizacyjnym i Kadr MOPR.

## **§ 7**

### **Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej (Załącznik nr 5) wraz z bezpłatnymi numerami telefonów zaufania są udostępnione opiekunom oraz małoletnim przez umieszczenie na stronie internetowej MOPR oraz wywieszenie w widocznym miejscu w lokalach MOPR.
2. Standardy są przekazywane opiekunom oraz małoletnim w wersji papierowej, jeżeli osoby zainteresowane wyrażą taką wolę.

## **§ 8**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Dokumentowanie zgłoszeń incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odbywa się poprzez wypełnienie Karty ochrony dziecka.
2. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną MOPR.

## **§ 9**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi na terenie MOPR lub uczestniczących w działaniach MOPR:
  - przestrzeganie prawa innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status

- ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność,
- respektowanie praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
  - przestrzeganie zasad kultury osobistej, m.in. używanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów, wyrażanie opinii w sposób, który nie obraża i nie krzywdzi innych,
  - okazywanie innym szacunku i zrozumienia,
  - gotowość do niesienia pomocy.
2. Niedozwolone jest stosowanie przez małoletnich przemocy wobec innych dzieci:
- przemocy fizycznej, m.in. bicie, szarpanie, kopanie, popychanie,
  - przemocy psychicznej, m.in. wyzywanie, upokarzanie, ośmieszanie, obrażanie, zastraszanie, wymuszanie, grożenie, używanie słów, gestów i obraźliwych uwag, o zabarwieniu seksualnym,
  - przemocy za pomocą środków komunikacji elektronicznej, m.in. wyzywanie, straszenie lub poniżanie w Internecie lub za pomocą telefonu, utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.
3. Niedozwolone jest udostępnianie substancji psychoaktywnych i ich używanie.

## **§ 10**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi, zagrożeniami w sieci Internet i utrwalonymi w innej formie**

1. Sieć internetowa MOPR zabezpieczona jest przed dostępem do treści szkodliwych poprzez odpowiednie oprogramowanie.
2. W przypadku, gdy małoletni miał kontakt ze szkodliwymi treściami, pracownik podejmuje działania w celu objęcia go wsparciem.
3. MOPR zapewnia małoletnim i opiekunom materiały edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z mediów, w tym urządzeń z dostępem do sieci Internet.

## **§ 11**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego:

- 1) jest opracowywany przez pracowników wyznaczonych przez kierownika, przy udziale niekrzywdzącego opiekuna;
- 2) jest opracowany możliwie najszybciej po ujawnieniu zachowań krzywdzących;
- 3) wskazuje na zaplanowany cel i metody jego realizacji;
- 4) uwzględnia potrzeby dziecka oraz wskazuje na sposoby ich zaspokojenia;

- 5) uwzględnia objęcie dziecka wsparciem psychologicznym;
- 6) uwzględnia konieczność ochrony dziecka przed wtórną wiktyimizacją i traumatyzacją;
- 7) wskazuje osoby odpowiedzialne za jego realizację.



.....  
nazwa i adres komórki organizacyjnej  
MOPR w Białymstoku

Białystok, dn. ....

nr .....

### Karta ochrony dziecka

1. Dane podstawowe dotyczące dziecka:

Imię i nazwisko dziecka .....

Data urodzenia .....

- dziecko z niepełnosprawnością
- dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Szkoła/przedszkole/inne.....klasa .....

Adres zamieszkania/pobytu dziecka .....

2. Imię i nazwisko, stanowisko pracownika podejmującego interwencję

3. Przyczyny interwencji / Opis zdarzenia (*np. formy krzywdzenia, problem zgłoszony przez osobę dorosłą dotyczący dziecka - od kiedy występuje, problem zgłoszony przez małoletniego - obserwacje, emocje dziecka, zachowanie dziecka podczas rozmowy*)

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/ kto zwrócił się o pomoc .....

5. Czy małoletni jest pod opieką specjalistów, jakich? (*poradnie, ośrodki pomocy*) .....

6. Działania interwencyjne (*zaznaczyć właściwe*) :

- wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- zawiadomienie właściwych instytucji (*jakich*) .....
- zawiadomienie Sądu
- podjęcie działań w kierunku objęcia monitoringiem w oparciu o art. 176 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- inny rodzaj działania, jaki? .....

7. Dane opiekuna dziecka do kontaktu (*imię i nazwisko, nr tel.*)

- Matka .....
- Ojciec .....
- Opiekun zastępczy .....
- Inny (kto?).....

8. Dodatkowe informacje / Uwagi .....

---

---

Data, imię i nazwisko, stanowisko osoby wypełniającej	Podejmowane działania	Podpis

**Ankieta monitorująca realizację standardów ochrony małoletnich  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

Białystok, dn.....

Data wypełnienia ankiety

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

5. Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku?

tak       nie

6. Czy zdarzyło Ci się podjąć interwencję w ramach realizacji standardów ochrony małoletnich?

tak       nie

7. Czy widzisz potrzebę wprowadzenia zmian w standardach ochrony małoletnich?

tak       nie

Jeżeli tak – jakie zmiany należy wprowadzić? *(odpowiedź opisowa)*

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

8. Dodatkowe informacje / Uwagi

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

## Karta monitoringu realizacji standardów ochrony małoletnich

**W** .....  
nazwa komórki organizacyjnej

....

Białystok, dn.....

Data wypełnienia

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko

1. Czy pracownicy potrafią zastosować standardy ochrony małoletnich?

tak       nie

Jeżeli nie – jakie działania zostaną podjęte? *(odpowiedź opisowa)*

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

2. Czy zdarzyły się przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich przez pracownika?

tak       nie

Jeżeli tak – jakie zasady zostały naruszone? *(odpowiedź opisowa)*

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

3. Czy widzisz zasadność wprowadzenia zmian w standardach ochrony małoletnich?

tak       nie

Jeżeli tak – jakich? Proszę uzasadnić odpowiedź *(odpowiedź opisowa)*

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

4. Dodatkowe informacje / Uwagi

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

Białystok, dn.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
Stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej

Dział Administracyjny i Kadr  
MOPR w Białymstoku

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
czytelny podpis

## **Standardy ochrony małoletniego – wersja skrócona**

### **Masz prawo, żeby dorośli zawsze:**

- traktowali Cię z szacunkiem i sprawiedliwie,
- uważnie i cierpliwie Cię słuchali,
- brali pod uwagę Twoją opinię,
- doceniali twój wysiłek i zaangażowanie,
- informowali Cię o decyzjach, które Ciebie dotyczą,
- wyjaśniali Ci to, czego nie rozumiesz,
- szanowali Twoje prawo do prywatności.

### **Dorostym w kontaktach z dziećmi nie wolno:**

- bić, szarpać, kopać czy popychać,
- krzyczeć i używać wulgarnych słów,
- zawstydząć lub upokarzać,
- obrażać i wyśmiewać,
- grozić,
- traktować niesprawiedliwie,
- dotykać w sposób nieprzyjemny czy zawstydzający,
- nagrywać lub udostępniać wizerunek bez zgody opiekuna,
- przyjmować lub wysyłać zaproszenia, np. w Internecie.

### **Podczas zabawy lub na zajęciach obowiązuje każdego:**

- wzajemny szacunek i zrozumienie,
- gotowość do niesienia pomocy,
- respektowanie praw innych do odmienności, własnego zdania, własnych poglądów, wyglądu i zachowania,
- przestrzeganie zasad kultury osobistej: używanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów, wyrażanie opinii w sposób, który nie obraża innych,
- zakaz stosowania przemocy,
- zakaz udostępniania alkoholu, papierosów i innych niedozwolonych substancji.

### **Zapamiętaj!**

**Jeżeli zostałeś źle potraktowany lub skrzywdzony przez dorosłego lub inne dziecko i potrzebujesz pomocy, powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz lub zadzwoń:**

- 85 879 79 46** – Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Białymstoku
- 116 111** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę
- 800 12 12 12** – dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- 800 12 00 02** – Niebieska Linia (przeciwdziałanie przemocy domowej)