

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Fundacji PRZYSTAŃ

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji PRZYSTAŃ jest działanie dla dobra podopiecznych i w ich najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje podopiecznych: zarówno dzieci jak i osoby dorosłe z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec podopiecznych przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel fundacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych fundacji oraz swoich kompetencji.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Dzieci w Fundacji PRZYSTAŃ stanowi Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## Załącznik nr 1

Polityka ochrony dzieci w Fundacji PRZYSTAŃ

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1.

- **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę umowy cywilnoprawnej, członek organizacji, a także wolontariusz i stażysta.
- **Zarządem organizacji** jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
- **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
- **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 1.

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### § 1.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko.

#### § 2.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu organizacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Zarząd organizacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy Ośrodek Pomocy Społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do Rejestru Interwencji prowadzonego przez organizację.

### § 3.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### § 4.

#### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka - zarząd organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Zarząd organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Zarząd organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo zarząd organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

5. 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 zarząd organizacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego Sądu Rodzinnego.
6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd organizacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Schemat postępowania w wypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie stanowi Załącznik nr [11]. Schemat postępowania w wypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna stanowi Załącznik nr [12].

## § 5.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
4. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanego zachowania.
5. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
7. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
8. Zarząd organizacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo Sąd Rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub Prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
11. Schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią stanowi Załącznik nr [13].

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

#### § 1.

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej *Polityki*.

#### § 2.

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 3.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.fundacji w celach promocyjnych).

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

##### § 1.

1. Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie fundacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu organizacji – na urządzeniach organizacji,
  - b. za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

##### § 2.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu /w miarę potrzeb sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje zarządowi organizacji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 1.

1. Zarząd organizacji wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*, proponowanie szkoleń w zakresie *Polityki*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*. Załączniki [8, 9, 10].
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr7] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi organizacji.
6. Zarząd organizacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 1.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. W ogólnodostępnym miejscu znajdują się „Ważne adresy i telefony” , które posłużą dzieciom, opiekunom i personelowi.

## **Ważne telefony i adresy:**

- ❖ **Numer alarmowy** tel. 112
  
- ❖ **Policja** 997
  
- ❖ **Pogotowie** 999
  
- ❖ **Wydział Prewencji KMP w Słupsku**, ul. 3-go Maja 1, 76-200 Słupsk
  - a) – **Zespół Nieletnich i Patologii**, koordynator Elżbieta Rychert, tel. 47 7420355, 47 7420325
  - b) – **Zespół Profilaktyki Społecznej**, koordynator Kamila Koszałka, tel. 47 7420145
  
- ❖ **Komisariat Policji I w Słupsku** ul. Reymonta 7, 76-200 Słupsk, **Dzielnicy** Amadeusz Galus, pok.106, tel.: 47 742 06 36, tel. kom.: 571 335 095 - dostępny tylko w godzinach służby, mail: [dzielnicy.slupsk5@gd.policja.gov.pl](mailto:dzielnicy.slupsk5@gd.policja.gov.pl)
  
- ❖ **Telefon Zaufania**- 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00- 08:00; w soboty, niedziele i święta- całodobowo);
  
- ❖ **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku**- tel.59 8142801, 59 8142802- Ośrodek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30
  
- ❖ **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info);
  
- ❖ **Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** Adres: ul. Jana Pawła II 1 lok. 604-607 (VI piętro)- dla niepełnosprawnych wejście od strony przychodni Godziny pracy: w dni powszednie 7.30-20.00, w soboty 8.00-13.00, tel. 59 841 40 46 E-mail: [interwencja.kryzysowa@mopr.slupsk.pl](mailto:interwencja.kryzysowa@mopr.slupsk.pl)
  
- ❖ **Sąd Rejonowy III Wydział Rodziny i Nieletnich w Słupsku** ul. Kilińskiego 43, 76-200 Słupsk, tel.59 84 15 040, Biuro Obsługi Interesanta ul. Szarych Szeregów 13 pok. 113/114, tel. 59 84 69 207 , e-mail: [wydzialrodzinny@slupsk.sr.gov.pl](mailto:wydzialrodzinny@slupsk.sr.gov.pl)



- ❖ **Prokuratura Okręgowa w Słupsku**, ul. Leszczyńskiego 10, 76-200 Słupsk, tel. 59 84 45 300, godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 9-13, e-mail: [biuro.podawcze.poslu@prokuratura.gov.pl](mailto:biuro.podawcze.poslu@prokuratura.gov.pl)
  
- ❖ **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku** - ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk, tel. 59 841 43 11, email:[sekretariat@pcpr.slupsk.pl](mailto:sekretariat@pcpr.slupsk.pl), godziny urzędowania: 7.30-15.30
  
- ❖ **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** ul. Gdańska 18a, 76-100 Sławno, sekretariat (59) 810 03 00, mail: [sekretariat@gopsslawno.pl](mailto:sekretariat@gopsslawno.pl), godziny pracy: poniedziałek **8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>**, od wtorku – do piątek **7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**
  
- ❖ **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy** - ul. Górna 8, 76-231 Damnica tel. 59 811 32 48
  
- ❖ **Centrum Pomocy Dzieciom (CPD)**- nr.tel. 59 815 29 99,ul. Wróblewskiego 7 76-270 Ustka, godziny otwarcia: 08.00 – 16.00, e-mail [cpdz@um.ustka.pl](mailto:cpdz@um.ustka.pl)
  
- ❖ **Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy** –nr.tel. 59 842 99 75, ul.Wodna 20/3, 76-251 Kobylnica, e.mail: [ops@opskobylnica.pl](mailto:ops@opskobylnica.pl)
  
- ❖ **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie** – nr.tel.59 811 55 88, ul. Szkolna 2, 76-230 Potęgowo, e.mail:[gops@gopspotegowo.pl](mailto:gops@gopspotegowo.pl), godziny otwarcia poniedziałek -piątek 8.30- 15.30
  
- ❖ **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**- nr.tel. 59 811 72 74, 76-213 Gardna Wielka, ul. Mickiewicza 20, e-mail: [poczta@gops-smoldzino.pl](mailto:poczta@gops-smoldzino.pl), godziny urzędowania: pon.-pt 8.30- 15.30
  
- ❖ **Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównycach**- nr tel.59 811 60 15 ul. Słupska 21 , 76-220 Głównyce, godziny otwarcia: pon. – pt. **07.00 – 15.00** e-mail: [gops@ops-glowczyce.pl](mailto:gops@ops-glowczyce.pl)
  
- ❖ **Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępicach** - ul. Niepodległości 6 nr, 77-230 Kępice, tel. 59 8576359, godziny urzędowania: poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek – piątek: 7.00-15.00, e-mail: [ops@opskepice.pl](mailto:ops@opskepice.pl)
  
- ❖ **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- ❖ **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- ❖ **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- ❖ **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- ❖ **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- ❖ **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.