

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKIM DOMU KULTURY W SŁUPCY



Standard I - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Miejski Dom Kultury w Słupcy opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

Standard II - PERSONEL

Miejski Dom Kultury w Słupcy monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

1. Każdy pracownik zapoznał się ze Standardami i wie, jak należy reagować w przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi w **Standardach Ochrony Małoletnich**.
3. Miejski Dom Kultury w Słupcy dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz kontakt z nimi był dla małoletniego bezpieczny. Aby sprawdzić powyższe, Miejski Dom Kultury w Słupcy może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki, może też prosić o referencje z poprzednich miejsc pracy zatrudnianego kandydata. W każdym przypadku Miejski Dom Kultury w Słupcy musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Miejski Dom Kultury w Słupcy stosuje weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z realizacją zadań związanych z działalnością kulturalną (plastyczną/ rękodzielniczą, wokalną, taneczną, teatralną itp.) MDK z małoletnimi.

Standard III - PROCEDURY

W Miejskim Dom Kultury w Słupcy funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Procedury znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi MDK udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Procedury obejmują następujące zagadnienia:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem MDK, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
- procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- zasady ochrony wizerunku dzieci,
- zasady rekrutacji pracowników

Standard IV - MONITORING

Miejski Dom Kultury w Słupcy monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich są monitorowane i oceniane - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Cały personel Miejskiego Domu Kultury Słupca jest odpowiedzialny za monitoring i weryfikację Standardów w placówce.
3. MDK zmienia i aktualizuje Procedury w zależności od potrzeb.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i objaśnienia terminów

Rozdział 2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Miejskiego Domu Kultury, a małoletnimi

Rozdział 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

Rozdział 4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich

Rozdział 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy

Rozdział 6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w MDK

Rozdział 7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Rozdział 8. Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Miejskiego Domu Kultury w Słupcy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy MDK, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- zwrócenie uwagi personelu MDK, rodziców (opiekunów prawnych) i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- określenie zakresu obowiązków pracowników MDK w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci i młodzieży przed przemocą.

Personel Miejskiego Domu Kultury w Słupcy w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Dyrektor wyznacza Panią Katarzynę Rybicką, jako osobę główną, odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów w Standardach, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń, po zapoznaniu się i konsultacji z tymi zapisami przez Dyrektora MDK Słupca.

Według załącznika Nr 5

Rozdział I. Postanowienia ogólne i objaśnienie terminów

Ilekcio w Standardach jest mowa o:

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Domu Kultury w Słupcy;
- 2) MDK – Miejski Dom Kultury w Słupcy;
- 3) personelu – należy przez to rozumieć cały personel MDK, osoby zatrudnione w placówce na podstawie umowy o pracę/ zlecenie, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby z którymi zostały zawarte inne umowy cywilnoprawne;
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, ale także prawnych opiekunów małoletniego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnimi;
- 6) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników naszej placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Wyróżniamy następujące formy krzywdzenia:

- a) przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- b) przemoc psychiczna, emocjonalna – to przewlekła, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, rodzicem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawiania dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie

sprostać, relacja z małoletnim oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, a małoletnim;

c) przemoc seksualna – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.

Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przemoc ta odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z małoletnim) oraz zachowanie bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

d) zaniedbywanie małoletniego – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych, fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka (np. jeśli nie zapewnia mu jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak też nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez małoletniego).

- 7) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez osoby dorosłe i zapewnienia im bezpieczeństwa – Dyrektor MDK Słupca i pracownik, którzy sprawują nadzór nad realizacją Standardów w naszej placówce, w szczególności odpowiedzialni są za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia w zakresie okoliczności ujawnionych podczas wizyty małoletniego w placówce.
- 8) Osobie odpowiedzialnej za korzystanie z Internetu – to każdy pracownik MDK, który pełni dyżur i sprawuje w danym dniu nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w sieci na terenie placówki.
- 9) Danej osobowej dziecka – jest to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka i/lub niepełnoletniego nastolatka.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Miejskiego Domu Kultury w Słupcy, a małoletnimi

Relacje personelu z dziećmi

1. Jesteś zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi MDK i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- ✓ Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- ✓ Unikaj faworyzowania dzieci.
- ✓ Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- ✓ Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci niepełnoletnich.
- ✓ Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- ✓ Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- ✓ Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez kogokolwiek z personelu placówki lub odwrotnie muszą być raportowane Dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie z użyciem przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, np. przy korzystaniu z toalety w MDK. Jeśli to możliwe, postaraj się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba, np. wychowawca klasy, rodzic, in. opiekun.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek z ramienia MDK niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych, mieszczących się w zakresie twoich obowiązków. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail do rodzica/opiekuna, telefon służbowy).

Rozdział III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy MDK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia ich pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami bądź opiekunami dziecka niepełnoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania właściwej pomocy przez opiekunów małoletnich.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, ustalone w placówce.

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich

§ 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:
 - ✓ popełniono wykroczenie lub przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, naruszenie nietykalności),
 - ✓ doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,
 - ✓ 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 na terenie MDK przez:
 - ✓ osoby dorosłe (personel MDK, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - ✓ inne dziecko.

§ 2

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Miejskiego Domu Kultury w Słupcy 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 Dyrektorowi MDK. Notatka może mieć formę pisemną lub e-mailową.
2. Interwencja prowadzona jest dalej przez Dyrektora MDK.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (najbliższy ośrodek pomocy społecznej, prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
4. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do ośrodka pomocy społecznej lub sądu opiekuńczego.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **KARTĘ INTERWENCJI**, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do Rejestru Interwencji prowadzonego przez Organizację. **REJESTR INTERWENCJI** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki ochrony małoletnich.

§ 3

1. 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 112. Poinformowania służb dokonuje

członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 4

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik 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. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb np. placówka MOPS, działająca na terenie gminy.
4. W przypadku, gdy okoliczności zdarzenia stanowią o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie

psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Jeżeli osobą podejrzaną 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.

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie może nosić znamiona przestępstwa, wówczas należy zawiadomić policję lub prokuraturę.

Rozdział V. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy

1. Instytucja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę/ zlecenia), stażyści, praktykanci oraz wolontariusze posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja żąda takich danych, (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku instytucja będzie posiadała dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja nasza wszystkie dane osoby kandydującej na pracownika, m. in. :

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzednich pracodawców lub o podanie kontaktu do osób, które takie referencje mogą wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nasza nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: **rps.ms.gov.pl**. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja pobiera następujące dane kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca i matki
6. Wydruk z Rejestru przechowujemy w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Miejski Dom Kultury w Słupcy pobiera od kandydata/ kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/wym. celów.
9. Pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu **ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Standardem jest rekrutacja pracowników Miejskiego Domu Kultury w Słupcy zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a Dyrekcja dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym sprawdza stosunek do wartości podzielanych przez MDK, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja dba, aby osoby zatrudniane nie stanowiły zagrożenia dla dzieci.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosimy kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Przykładowy formularz takiego oświadczenia – stanowi **Załącznik nr 3**.

Rozdział VI. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. W swoich działaniach Miejski Dom Kultury w Słupcy kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci i nastolatków.
2. MDK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. MDK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica bądź opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - ✓ pobieranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - ✓ udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań (klauzula informacyjna),
 - ✓ unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska - nie dotyczy dzieci biorących udział w konkursach.

7. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
- ✓ wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - ✓ zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana przez pracowników MDK. Zostanie ustalony, z rodzicami /opiekunami prawnymi, sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych lub grupowych.

Rozdział VII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Instytucja, 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 instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu instytucji - na urządzeniach instytucji.
3. Członek personelu instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i zgodności z **Regulaminem korzystania ze stanowiska komputerowego i usługi dostępu do Internetu**, wywieszonego na terenie MDK Słupca przy stanowisku komputerowym oraz publikacji tego regulaminu na stronie internetowej www.mdkslupca.pl
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach 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.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VIII. Zasady aktualizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich* dzieci w Miejskim Domu Kultury w Słupcy.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, odpowiedzialna przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych *Standardów*.
4. W ankiecie cały personel może proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w MDK.
5. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział IX. Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej placówki.
3. **Wersja skrócona** *Standardów* ochrony dzieci przed krzywdzeniem dla dzieci określona została w **Załączniku nr 6** do niniejszej *Polityki*.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis:

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (np. skierowanie do opiekunek MOPS, specjalistów, w tym jakich, oraz daty):

DATY:

DZIAŁANIE:

.....

Spotkania z opiekunami dziecka

DATA :

OPIS SPOTKANIA:

5. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwie)

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ➤ inny rodzaj interwencji. Jaki?

(opis).....

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

7. Wyniki interwencji: **działania** organów ochrony prawnej, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców, **daty**

.....

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI**

ORAZ O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH /wzór/

(DLA PRACOWNIKÓW MDK Słupca)

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL

Oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejskim Domu Kultury w Słupcy, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis

MONITORING STANDARDÓW – ankieta /wzór/

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
5 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? Opisz		
5 b. Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie ? jeśli nie - dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - /wzór/**

.....
(miejscowość, data)

dyrektor **Miejskiego Domu Kultury w Słupcy**

powołuje

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zasady bezpiecznych relacji zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich

– komunikat do Dzieci
(wersja skrócona)

Drogie Dzieci,

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Nasz Zespół jest działanie dla Waszego dobra i w Waszym najlepszym interesie. Nasz Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Wasze potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Standardów Ochrony Małoletnich (ten dokument w całości jest umieszczony na naszej stronie internetowej) oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich bez wyjątku.

Oto najważniejsze ZASADY, o których warto pamiętać:

1. W komunikacji powinniśmy zachować wzajemną cierpliwość i szacunek.
2. Personelowi MDK nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno im krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Pracownikom nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, bez zgody rodzica/opiekuna.
8. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Informujemy również, że każde działanie wobec dziecka, a wiążące się z przemocą jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,

uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

NIE WOLNO:

1. Bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Dotyczy to również relacji między Wami.
2. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

UWAGA!

Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć Dyrektorowi lub jakimkolwiek innemu Pracownikowi MDK Słupca – na pewno otrzymasz odpowiednią pomoc!!!!

Jeśli jesteś świadkiem nieodpowiedniego zachowania pracowników – **REAGUJ!**

Powiedz o tym Dyrektorowi lub jakimkolwiek pracownikowi.

WSPÓLNIE DBAJMY O NASZE WSPÓLNE DOBRO !

INFORMACJA, GDZIE SZUKAĆ POMOCY:

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, reaguj. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupcy
- Ośrodek Wsparcia z Interwencją Kryzysową w Łądku
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem
- Sąd Rejonowy w Słupcy
- Komenda Powiatowa Policji w Słupcy
- podmioty medyczne, placówki ochrony zdrowia: SP ZOZ Słupca oraz Przychodnie Lekarza Rodzinnego
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu

- punkty nieodpłatnej pomocy prawnej - w zakresie uzyskania pomocy prawnej – PUNKT NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ w Starostwie Powiatowym w Słupcy.

Możesz zadzwonić na:

- telefon alarmowy 112,
- telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116-111,
- dziecięcy telefon zaufania do Rzecznika Praw Obywatelskich 800-12-12-12.
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18:00-22:00).
Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.
- Ogólnokrajową Linie Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- Policyjny telefonu zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat.)