

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 3
w Dzierżoniowie
z dnia 01.02.2024 r.

Polityka i standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Dzierżoniowie

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

1. PODSTAWA PRAWNA

1. U. 2023 poz. 1606 *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*
2. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
3. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku* (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
4. *Konwencja o prawach dziecka* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. 2023 poz. 1870).
6. *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.* (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493).
7. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

8. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.).*
9. *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).*
10. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.).*
11. *Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).*
12. *Kodeks postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162.*
13. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

2. CEL

Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Założenia oraz dobre praktyki są pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Przyjęcie standardów daje gwarancje że przedszkole dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziło procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka.

3. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Standard I. POLITYKA – przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Standard II. PERSONEL – przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Standard III. PROCEDURY – w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
4. Standard IV. MONITORING – przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

4. Standard I. POLITYKA – przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony małoletnich.

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów).

2. Dyrektor przedszkola zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko;
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

5. Standard II. PERSONEL – przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są w miarę możliwości ich referencje.
2. Przedszkole uzyska o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji.
5. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, a opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

6. Standard III. PROCEDURY – w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Przedszkole zajmuje się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

7. Standard IV. MONITORING – przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

1. Przyjęte standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są weryfikowane – przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji Polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami.

8. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Diagnoza aktualnej sytuacji i opracowanie strategii wdrożeniowej.
2. Opracowanie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Wdrożenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania.
4. Upowszechnianie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane.
5. Realizacja ustalonych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem działań.
6. Analiza i ocena podejmowanych działań.

9. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to dyrektor przedszkola sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola informują dyrektora i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko - dziecko ustalone w przedszkolu.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

11. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „*Niebieskie Karty*” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „*Niebieskie Karty*”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „*Niebieska Karta – A*” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
14. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

12. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI, KOMUNIKACJI I DZIAŁANIA Z MAŁOLETNIMI

1. Konieczne jest zachowanie cierpliwości i szacunku. Wymagane jest uważne słuchanie dzieci i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i sytuacji. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby je chronić, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy; zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
5. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
6. Konieczne jest docenianie wkładu dzieci w podejmowane działania oraz unikanie faworyzowania.
7. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małego, a obejmujących przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małego unikać należy innego niż

niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety; niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.

9. Nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
11. Nie jest dopuszczalne utrwalenie wizerunku małoletnich i udostępnianie osobom trzecim - wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
12. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
13. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych bądź mogących zostać za takie uznane - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

13. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Na początku roku przedszkolnego rodzice wyrażają bądź nie zgodę na udostępnianie wizerunku. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały etap wychowania przedszkolnego.

14. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Przedszkole nie umożliwia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach dydaktycznych – korzystanie z tablicy multimedialnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

15. MONITORING

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego punktu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza do procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i ich opiekunom nowe brzmienie.

16. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Załączniki do standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:

- ✓ *Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).*
- ✓ *Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza).*
- ✓ *Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.*

Instytucje, w których można otrzymać specjalistyczną pomoc w sytuacjach kryzysowych:

- 1. Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Szkolna 24 Dzierżoniów tel. 74 660 46 76**
- 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Ochrony Zdrowia
ul. Piastowska 1 Dzierżoniów tel. 74 833 98 95**
- 3. Policja ul. Ząbkowicka 57 Dzierżoniów tel. 74 832 22 22**
- 4. Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie Niebieska Linia
800 120 002 (bezpłatny, czynny całą dobę)**
- 5. Biuro Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę
ul. Mazowiecka 12/25 Warszawa tel. 22 616 02 68**
- 6. Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego 800 70 22 22
(bezpłatny, czynny całą dobę)**
- 7. Kryzysowy Telefon Zaufania 116 123
(czynny codziennie w godz. od 14:00 do 22:00)**
- 8. Antydepresyjny Telefon Forum Przeciwko Depresji (22) 594 91 00**
- 9. Całodobowa Linia Wsparcia 800 70 2222**
- 10. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111
(telefon bezpłatny, czynny całą dobę)**
- 11. Telefon dla Rodziców i Nauczycieli 800 100 100**
- 12. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12
(wsparcie psychologiczne i prawne dla dzieci, rodziców/opiekunów)**