

## Zarządzenie Nr 1/2024

**Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim  
z dnia 14.02.2024 r.**

### **w sprawie: Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.), ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty".

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim Standardy Ochrony Małoletnich w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Publikację zarządzenia w terminie jej umieszczenia na stronie internetowej MGBP w Nowogrodzie Bobrzańskim do dnia 15.02.2024 r. powierza się informatykowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 14.02.2024 r.

DYREKTOR  
*Milena Karczewska*



*Załącznik do Zarządzenia N 1./2024 r.  
Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Nowogrodzie Bobrzańskim w sprawie  
Standardów Ochrony Małoletnich  
obowiązujących w placówce.*

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECE  
PUBLICZNEJ W NOWOGRODZIE  
BOBRZAŃSKIM**

Nowogród Bobrzański, 14 luty 2024 r.

## Spis treści:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	4
<b>PODSTAWOWE TERMINY</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	5
<b>ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM BIBLIOTEKI</b> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	9
<b>ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	11
<b>ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO DZIECKA LUB OPIEKUNA</b> .....	11
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	113
<b>ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO</b> .....	13
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	13
<b>ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO</b> .....	14
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	15
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE</b> .....	15
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	16
<b>ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BIBLIOTEKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	16
<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	17
<b>MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	17
<b>ZAPISY KOŃCOWE</b> .....	17

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekróć w nierniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Biblioteki, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 2) **Bibliotece , jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminna Bibliotekę Publiczną w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, innej podstawy nawiązania stosunku pracy w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim;;
- 4) **partnerze współpracującym z Biblioteką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **dziecku/małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);
- 7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego (w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny);
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie małoletnim, brak odpowiedniego wsparcia,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa;
- 10) **dane osobowe dziecka/máloletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie dane i informacje umożliwiające identyfikację dziecka/máloletniego;
- 11) **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Máloletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osoba odpowiedzialna za użytkowanie/prowadzenie stron internetowych Biblioteki** oraz strony internetowej placówki – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora jednostki pracownika, sprawującego nadzór nad prowadzeniem i korzystaniem z Internetu, jak i strony internetowej Biblioteki przez pracowników oraz máloletnich przebywających na terenie placówki i nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MÁLOLETNIM A PERSONELEM BIBLIOTEKI

#### § 2.

#### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Biblioteki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z opieką, edukacją, wypoczynkiem máloletniego, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu máloletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Biblioteki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu zakłada się konto w systemie teleinformatycznym, które podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

- 3) Rejestr osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) Czynności obejmujące uzyskanie informacji w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr należą do kompetencji i są obowiązkiem wyznaczonego pracownika Biblioteki;
- 5) Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru z dostępem ograniczonym, jak i Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr wyznaczony pracownik placówki drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. W przypadku Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 6) Przed nawiązaniem stosunku pracy w Bibliotece pracownik lub osoba go zastępująca pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 7) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację w formie oświadczenia o niekaralności, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów, o którym mowa w punkcie 9;
- 8) Dyrektor za pośrednictwem ww. pracownika lub osoby zastępującej pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 9) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
- 10) 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”**.



2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.
3. W przypadku realizacji zajęć z małoletnimi prowadzonych przez osobę spoza placówki, podczas których obecny jest opiekun/nauczyciel w sprawie osoby prowadzącej nie pobiera się informacji z Rejestrów określonych w punktach 1 i 6.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Biblioteki z małoletnimi:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy;
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik jednostki w kontakcie z małoletnimi:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają dziecka;
  - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie, przerwanie zagrożenia wynikającego z agresji małoletniego, inne adekwatne i uzasadnione sytuacje);
4. Pracownik Biblioteki nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym (również innym małoletnim), w tym wizerunku dziecka.
5. Decyzje dotyczące dziecka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
6. Dziecko ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
8. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
9. Pracownikowi jednostki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb wobec małoletnich.

10. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności. Należy unikać ich indywidualnego faworyzowania.
11. Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych.
12. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, jak i zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody. Opiekun wyraża zgodę na utrzymywanie wizerunku związane z bieżącym funkcjonowaniem i działalnością Biblioteki w formie stosownego oświadczenia. Opiekun zawsze może wycofać wcześniej wyrażoną zgodę w tym zakresie.
13. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane z imprezami okolicznościowymi, świętami, spotkaniami (np. prezent składkowy, kwiaty, czekoladki, książka itp.).

#### § 4.

1. Pracownikowi Miejsko Gminnego Biblioteki Sportu i Rekreacji w Nowogrodzie Bobrzańskim bezwzględnie zabrania się (w przypadkach określonych w punktach 1,2,3 pod groźbą kary, w tym pozbawienia wolności w sytuacji skazania przez sąd na podstawie Kk i utraty pracy):
  - 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
  - 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniać takie treści;
  - 3) proponować małoletnim alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki oraz środki odurzające narkotyki, tzw. dopalacze, inne jak środki medyczne oddziałujące na świadomość dziecka;
2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:
  - 1) proponować niepełnoletnim korzystanie z zakazanych prawem napojów energetyzujących;
  - 2) nawiązywać jakichkolwiek tzw. relacji romantycznych, ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze, a także wypowiadać komentarzy i żartów, czynić gestów o seksualnym podłożu / znaczeniu.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zbyt intymny kontakt, „zauroczenie” dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być niezwłocznie zgłaszane dyrekcji placówki z zachowaniem godności osób zainteresowanych.

#### § 5.

1. Przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone, chyba że użycia siły fizycznej wymaga sytuacja zagrażająca zdrowiu i życiu dziecka w przypadku autoagresji lub bezpośredniego zagrożenia innych osób spowodowanego przez agresję małoletniego, jak np.: rozdzielenie dzieci podczas bójki, jeżeli inne metody są nieskuteczne, samoobrona pracownika, jeżeli została w sposób niebezpieczny i wprost zaatakowany przez małoletniego.

2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, sytuacja taka powinna mieć każdorazowe i konkretne uzasadnienie. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może mieć miejsce i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby\y dziecka w danym momencie
  - 2) uwzględnia wiek dziecka i jego etap rozwojowy,
  - 3) uwzględnia płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
5. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny, ale w taki sposób, który nadmiernie nie narusza intymności oraz jest oczywisty dla jego interpretacji szczególnie w przypadkach związanych z zajęciami edukacyjnymi lub/i wychowawczymi np. podczas gier, zadań integracyjnych, w ramach warsztatów, innych podobnych sytuacji, a także w ramach zajęć edukacyjnych dotyczących udzielania pierwszej pomocy.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest oczywisty dla jego interpretacji kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem niepełnosprawnym. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce.
7. Pracownicy placówki oraz dzieci powinni korzystać, jeżeli jest to możliwe, z osobnych toalet i pryszniców.
8. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wycieczie.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

##### **§ 6.**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
  - 1) dziecko jest brudne, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) dziecko żebrze - uczeń jest głodny;

- 4) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 6) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
  - 7) dziecko nadmiernie boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
  - 8) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, samookalecza się itp.;
  - 11) dziecko używa środków psychoaktywnych; sięga po alkohol;
  - 12) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
  - 13) w rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - 14) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - 15) dziecko nadmiernie, niepokojąco mówi o przemocy.
2. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
  - 2) rodzic (opiekun) odmawia i nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
  - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w niepokojąco negatywny sposób np. ciągle obwinia, poniża, agresywnie strofuje go;
  - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy, co w tym wypadku prowadzi do istotnych i negatywnych skutków związanych z zachowaniem i czynami dziecka;
  - 5) rodzic mimo obowiązków prawnych odrzuca małoletniego;
  - 6) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - 7) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 8) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 9) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  - 10) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 11) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie w sprawie dziecka;
  - 12) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO DZIECKA LUB OPIEKUNA

#### § 7.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego:
  - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego. O złożeniu zawiadomienia pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrekcję jednostki;
  - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła przedsięwziąć stosowne kroki dyscyplinujące oraz podjąć inne kroki prawne, jeżeli są konieczne;
  - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Zobowiązany jest poinformować dyrekcję placówki, aby mogła przeprowadzić konieczne czynności dyscyplinujące lub podjąć inne kroki prawne, jeżeli są konieczne.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:
  - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik

zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo krzywdzonego i innych małoletnich, jeżeli jest to wskazane. Pracownik zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o używanie agresji fizycznej lub psychicznej. W przypadku koniecznym tj. braku współpracy z opiekunem (opiekunami) dziecka agresywnego i braku poprawy jego postępowania pracownik kieruje sprawę do dyrekcji placówki, która decyduje o dalszym biegu sprawy (np. zawiadomienie właściwego sądu rodzinnego lub policji).

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo. Pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrekcję placówki, jeżeli nie jest to możliwe pracownik samodzielnie podejmuje decyzję o podjęciu koniecznych działań prewencyjnych.

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, powiadomić dyrekcję placówki oraz/lub zawiadomić ośrodek pomocy społecznej o czym zawiadamia dyrekcję jednostki.

4. Pracownik Biblioteki po podjęciu interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego dziecka lub opiekuna wypełnia Kartę Interwencji (**załącznik nr 3**) spełniając obowiązek dokumentowania zdarzeń krzywdzenia małoletniego.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

#### § 8.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu 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 - RODO):

- 1) pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka przebywającego na terenie placówki są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 3) pracownik Biblioteki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach swoich kompetencji i obowiązujących przepisów prawa.

#### § 9.

1. Pracownik Biblioteki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej / mailowej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub o sprawie jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### § 10.

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Biblioteki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

## ROZDZIAŁ 6

## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

### § 11.

Pracownicy Biblioteki uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.

### § 12.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

### § 13.

1. Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy jego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.
3. W ramach publikowania zdjęć (nagrań) dzieci w związku z pracą placówki należy unikać podpisywania zdjęć (nagrań) informacjami identyfikującymi dziecko, podpisanie materiału powinno zawierać tylko imię.
4. W ramach publikowania zdjęć (nagrań) dziecka w związku z pracą placówki nie można ujawniać jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim – stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
5. Publikowane przez placówkę zdjęcia (nagrania), na których znajdują się dzieci nie mogą być dla nich poniżające, ośmieszające, stawiające w negatywnym kontekście.
6. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich jeżeli mają taką wolę w formie oświadczenia wyrażają na określony okres/dla określonego zadania zgodę na publikowanie wizerunku dziecka (rodzice) w związku z działalnością informacyjną i promocyjną Biblioteki. Zgoda wyrażona we wskazanym oświadczeniu może być przez opiekuna lub dziecko po uzyskaniu pełnoletności cofnięta.
7. W miarę możliwości zdjęcia/nagrania powinny przedstawić dzieci w grupie a nie pojedyncze osoby.



## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

#### § 14.

1. Biblioteka umożliwi dzieciom dostęp do Internetu na terenie placówki oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim:
  - 1) Placówka zapewnia personelowi i dzieciom możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu na terenie ośrodka;
  - 2) sieć internetowa placówki jest monitorowana;
  - 3) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie internetowej sieci odpowiada zatrudniony/wyznaczony pracownik/informatyk, który w tym zakresie współpracuje z pracownikami Biblioteki. Do jego zadań należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami,
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
    - c) bieżące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, jeżeli takie są nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informatyk przy ścisłej współpracy z kierownictwem placówki i jego pracownikami starają się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje Dyrektorowi jednostki, który podejmuje dalsze, adekwatne kroki w sprawie. Jeżeli taka sytuacja wiąże się z krzywdzeniem dziecka Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
  - 4) pracownicy Biblioteki czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci;

## ROZDZIAŁ 8

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU BIBLIOTEKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 15.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za aktualizowanie i kierowanie monitorowaniem Standardów Ochrony Małoletnich jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Biblioteki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna sporządza raport z opracowani wyników badań, który przedstawia Dyrektorowi placówki, a ten pozostałym pracownikom.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w jednostce.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za realizację lub/i zespół koordynujący funkcjonowanie Standardów opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i praktyce oraz zmiany te przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi placówki.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

#### § 16.

1. Dokument „*Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim*” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu placówki, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki oraz dostępny w sekretariacie Biblioteki.

## ROZDZIAŁ 10

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

#### § 17.

1. Za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece w Nowogrodzie Bobrzańskim przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 5**.

## ROZDZIAŁ 11

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 18.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Biblioteki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zapoznanie pracowników z zarządzeniem Dyrektora ośrodka do oraz publikację na stronie internetowej placówki.

DYREKTOR  
*Milena Karczewska*

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

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, 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 zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Miejsko-Gminnej Bibliotece  
Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKO-GMINNEJ  
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃKIM**

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECE  
PUBLICZNEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel MGBP	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Rozmowa dyscyplinująca  Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa  Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

*Załączniki do Rozporządzenia Powiatowe centra pomocy rodzinie* – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udziela informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.

- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udziela Ci pomocy i wsparcia w przezwycięzeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udziela Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.



**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,  
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY  
DOMOWEJ**

*Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):*

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

**MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).
- **Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.** Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii 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 telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

*Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Miejsko-Gminnej Bibliotece  
Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
MIEJSKO GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Bibliotece?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowogrodzie Bobrzańskim		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

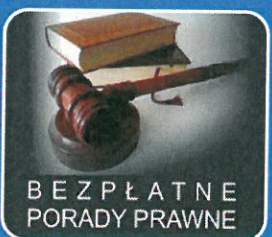
**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI** – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Bibliotece są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a także rówieśników. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Biblioteka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
  - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Biblioteki oraz rówieśników;
  - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
  - 3) zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
  - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Biblioteki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel placówki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Bibliotece jest wyznaczona osoba/informatyk odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

# WAŻNE TELEFONY



Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim



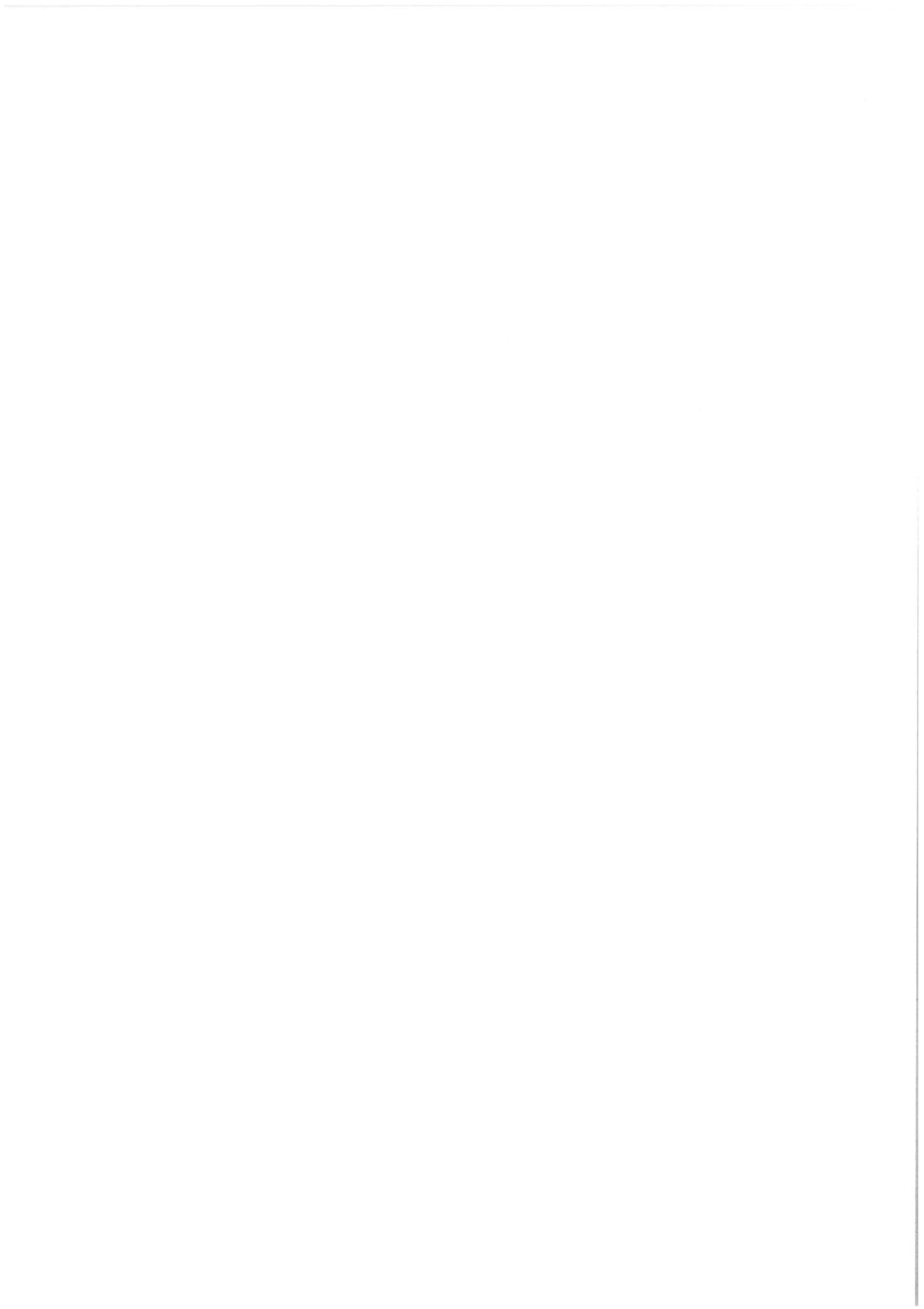
Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).



Poradnia e-mailowa: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: [pogotowie.niebieska.linia](https://www.skype.com/join/voice/pogotowie.niebieska.linia) ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.



Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).



# JEŚLI MASZ PROBLEM ZADZWOŃ



**116 111**  
telefon zaufania  
dla dzieci i młodzieży

Anonimowo  
Bezpłatnie  
24/7

**Z nami możesz  
porozmawiać  
o wszystkim !**



116111.pl



**116 111**  
telefon довіри  
для дітей та молоді

Анонімно  
Безкоштовно

**Гнів? Смуток? Страх?  
З нами ти можеш  
поговорити про все!**



Зателефонуй  
або напиши  
[116111.pl](http://116111.pl)

