

ZARZADZENIE NR 21/2024

**z dnia 14 sierpnia 2024 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.**

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606), ustawy z dnia 21 marca 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.), §19 pkt. 3d Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia:

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich opatrzone datą i podpisem pracownika zostanie dołączone do akt osobowych w części B.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
/-/
Renata Szwed

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2024

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej**

Biała Podlaska 2024

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw wprowadza się „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej jest instytucją, w której prawa dzieci są chronione na równi z prawami osób pełnoletnich, a wszelkim inicjatywom towarzyszy dbałość o dobro małoletnich, uwzględnianie ich potrzeb i działanie w ich jak najlepszym interesie.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej;
- 2) **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
- 3) **Rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym Sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej;
- 5) **Pracowniku/personelu biblioteki** – należy przez rozumieć każdego pracownika biblioteki, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: stażystów, praktykantów i wolontariuszy oraz inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 6) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) **Danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego oraz informacje dotyczące już zidentyfikowanego małoletniego.
- 8) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich w Bibliotece, sprawującego jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece;
- 9) **Użytkowniku** – osobie korzystającej z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w siedzibie instytucji itp.
- 10) **Czytelniku** – zarejestrowanym użytkownikowi Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę czytelnika, zgodnie z „Regulaminem Korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej”.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§2.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym 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.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1., uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1., odpowiedzialny jest pracownik ds. spraw pracowniczych i kadr.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15., wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Jeśli dla osoby, o której mowa w pkt. 1. nie tworzy się pracowniczejteczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
7. Kandydat na pracownika obowiązany jest przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Pracownik Działu Kadr pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. 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 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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.

13. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z obsługą użytkowników i czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.

14. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.

15. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów.

2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.

3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

5. Pracownik 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 lub światopoglądu małoletniego.

6. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.

7. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.

8. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:

- a. intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
- b. wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
- c. stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
- d. wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
- e. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
- f. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
- g. nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt. 11.), nadużywanie nietykalności małoletniego.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
- b. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
- d. zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.

10. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- a. nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
- b. składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- c. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

11. Kontakt pracowników poza godzinami pracy z małoletnimi czytelnikami jest co do zasady zabroniony.

§ 4.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.

§ 5.

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 6.

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności „Regulaminu Korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej”
2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

§ 7.

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w „Regulaminie Korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej” i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka jako publiczna placówka o charakterze naukowym udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich. Bibliotekarze nie kontrolują, nie weryfikują i nie poddają ocenie udostępnianych treści.
3. Zbiory Biblioteki są dostępne dla wszystkich czytelników i są im udostępniane na równych prawach.
4. Wystawy, imprezy, wykłady i spotkania organizowane na terenie Biblioteki są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników, jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibie Biblioteki oraz w Internecie.
5. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.
6. Pracownicy Biblioteki dbają o zapewnienie małoletnim czytelnikom treści rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym. W przypadku zamówień książek zdezaktualizowanych, informują o możliwości skorzystania z nowszych wydań.

Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przez zagrożeniami w sieci

§ 8.

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi oraz stanowiska z Internetem stacjonarnym w siedzibie przy ulicy Warszawskiej i wszystkich filiach. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni powyżej 13. roku życia, pod warunkiem respektowania zapisów „Regulaminu korzystania z dostępu do Internetu”.
2. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu w Bibliotece przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu. Decyzję taką podejmuje dyżurny administrator sieci i informuje o niej Pełnomocnika.
3. Dostęp do stron niedozwolonych, niecertyfikowanych protokołem SSL i niezabezpieczonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, zabezpieczenia przeglądarek internetowych oraz firewall programów antywirusowych a ruch w sieci jest stale monitorowany przez pracownika biblioteki zatrudnionego na stanowisku informatyka.
4. Biblioteka oferuje czytelnikom stacjonarny dostęp do Internetu. Zablokowany jest dostęp do stron niedozwolonych, niecertyfikowanych protokołem SSL i niezabezpieczonych dla małoletnich poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, zabezpieczenia przeglądarek internetowych oraz firewall programów antywirusowych.
5. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra i innych w/w zabezpieczeń, powinni to niezwłocznie zgłosić dyżurnemu administratorowi sieci, który blokuje dostęp do określonych stron.
6. Dyżurny administrator sieci przekazuje informację o podjętej interwencji Pełnomocnikowi.

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

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Pełnomocnika.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Pełnomocnikowi.
6. Pełnomocnik dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.

7. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10.

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.

2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują stosowne informacje Pełnomocnikowi.

4. Wszelkie informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy.

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

§ 11.

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby.

2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.

3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):

- a) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
- b) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
- c) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.

4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Pełnomocnika lub Dyrektora i sporządza kartę interwencji.

5. Pełnomocnik rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

§ 12.

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich organów, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Pełnomocnika.
4. Pełnomocnik rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odpowiednimi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

Krzywdzenie ze strony pracownika

§ 13.

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Pełnomocnika.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Pełnomocnik bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2.
3. Pełnomocnik przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwych organów. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 3.
7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§ 14.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami.
2. Pełnomocnik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2.
3. Pełnomocnik przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 3.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa Załącznik nr 4, i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

§ 15.

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy sąd rodzinny oraz odpowiednie organy.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje odpowiednie organy.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy.

5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiedniego dzielnicowego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 16.

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Pełnomocnik opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:

- a) określenia form pomocy lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- b) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- c) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.

Zakres odpowiedzialności Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.

§ 17.

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza spośród pracowników Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.
2. Pełnomocnik sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
4. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian – zarówno w wersji zupełnej, jak i w wersji skróconej;
 - b) przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
 - c) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
 - d) monitorowanie poziomu realizacji Standardów w Bibliotece;
 - e) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;

f) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.

5. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 18.

1. Za monitorowanie Standardów odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
2. Pełnomocnik jest ponadto odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Pełnomocnik przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia ich zapisów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Pełnomocnik dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestiami zmian w Standardach.
6. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

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

§ 19.

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - a) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2;
 - b) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - c) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów;
 - d) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4;
 - e) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 5;
 - f) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - g) raporty z monitoringu Standardów.

2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.

3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Pełnomocnika w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Pełnomocnik.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 20.

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Wypożyczalni, Czytelni, Filiach nr 1, 3 i 6, Barwnej Multimedialnej Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży oraz Multicentrum.

3. W siedzibie Biblioteki zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w formie wydruku wersji pełnej i wersji skróconej są dostępne do wglądu w Wypożyczalni, Czytelni, Filiach nr 1, 3 i 6, Barwnej Multimedialnej Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży oraz Multicentrum.

4. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji pełnej.

5. Informacja o wprowadzeniu w Bibliotece Standardów Ochrony Małoletnich jest przesłana wszystkim czytelnikom, którzy podali przy rejestracji swój adres e-mail.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór karty interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;

- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- 7) załącznik nr 7 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 22.

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy
z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom
przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

.....
miejscowość, data

.....
.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres

Oświadczenie o obywatelstwie

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
czytelny podpis

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż
Rzeczpospolita Polska takiego / takich jak:

.....
wskazać państwo (państwa) w przypadku posiadania.

.....
czytelny podpis

.....
miejscowość, data

.....
.....
imię i nazwisko
.....
.....

.....
adres

**Oświadczenie
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska
i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa:

.....

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość, data

.....
.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres

**Oświadczenie
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego
i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

*wskazać państwo/państwa

Karta interwencji z dnia

Imię i nazwisko małoletniego			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia; opis sytuacji)			
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)			
Opis działań podjętych przez pracowników	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data:	Działanie:	
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów	Data:	Działanie:	

.....
data sporządzenia karty interwencji

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej

należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu

.....
miejscowość, data

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej

Reprezentowana przez:

Dyrektora

Adres do korespondencji: ul. Warszawska 12a,
21-500 Biała Podlaska

Uczestnicy postępowania:

.....

imiona i nazwiska rodziców

.....

adres zamieszkania

Rodzice małoletniego:

.....

imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.

Przykładowe uzasadnienie: Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniegojest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyланego przez instytucję)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Wzór rejestru interwencji.

Rejestr interwencji

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami
Ochrony Małoletnich**

.....
miejscowość, data

.....
.....
imię i nazwisko

.....
.....
Dział

Oświadczenie

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej w wersji skróconej przeznaczonej dla czytelników małoletnich.

Nasza Biblioteka tworzy warunki do skutecznej pomocy w sytuacjach dla Ciebie trudnych, w sytuacjach w których możesz doznawać krzywdzenia bądź przemocy wobec siebie, a także w sytuacjach kiedy jesteś świadkiem takich zachowań wobec Twoich koleżanek i kolegów.

Pamiętaj, że:

- Masz prawo do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i zaniedbaniem.
- Prawo do ochrony przed przemocą oznacza, że bicie i poniżanie, krzywdzenie psychiczne, znęcanie się, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karalne.
- Nikt nie ma prawa Cię bić, prześladować, czy wykorzystywać w celach seksualnych.
- Nikt nie ma prawa Cię dotykać w sposób, którego sobie nie życzysz i nakłaniać lub zmuszać do kontaktów seksualnych.
- Nikt nie ma prawa angażować Cię w produkcję narkotyków i handel nimi ani zmuszać czy namawiać do ich zażywania.
- Masz prawo do życia bez wyzyskiwania i wykorzystywania, nikt nie może siłą zmuszać Cię do zrobienia niczego, a zwłaszcza czegoś złego. Nikt też nie może Ciebie zmuszać do pracy ponad siły ani wykorzystywać zarobkowo w inny sposób.
- Masz prawo do życia bez przemocy i poniżania. Nikt nie może Cię bić, ani znęcać się nad Tobą w inny sposób.
- Masz też prawo do szukania wszelkiej pomocy, zawsze, gdy jesteś krzywdzony. Dla zapewnienia Twojego bezpieczeństwa Biblioteka wypracowała bardzo ważny dokument – „Standardy ochrony małoletnich”. Jest on wyrazem troski o Twoją ochronę w sytuacjach, w których czujesz się skrzywdzony. Troskę tę rozumiemy jako szczególną dbałość o Twoją godność oraz o Twoje dobro fizyczne i psychiczne.

Prosimy Cię pamiętać, aby przebywając w naszej Bibliotece:

- zachowywać się z kulturą.
- szanować innych, w tym swoich rówieśników.
- przestrzegać obowiązujących zasad i reguł porządkowych.
- wykonywać polecenia pracowników Biblioteki

Chcemy abyś wiedział, przeczytaj to uważnie: Jeżeli spotkało Cię w domu, albo w Bibliotece, coś, czego nie akceptujesz, coś co Cię niepokoi, martwi, smuci, albo ktoś Cię skrzywdził lub zachował w sposób nieodpowiedni, albo w sposób, którego nie akceptujesz, śmiało możesz nam o tym powiedzieć i poprosić o pomoc każdego z pracowników Biblioteki. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był bezpieczny.

PAMIĘTAJ!!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności.
JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby
to **NATYCHMIAST** powiedz o tym pracownikowi Biblioteki!

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie.

Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: 116 111

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny jest całą dobę przez cały tydzień.

Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Więcej informacji możesz także uzyskać
wchodząc na stronę www.116111.pl

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:

800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji

22 594 91 00

Dziecięcy Telefon Zaufania

800 12 12 12

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania
gdzie zarówno dzieci, jak i ich rodzice, czy opiekunowie mogą w każdej chwili
uzyskać profesjonalne wsparcie psychologiczne i prawne.

Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: 800 12 12 12

Telefonując pod wskazane numery możesz porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości,
dojrzwaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole
czy emocjach, których doświadczasz.

Możesz uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czujesz się dyskryminowany, kiedy doświadczasz
przemocy lub jesteś jej świadkiem.