

**Zarządzenie nr 10/2024**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce  
z dnia 01.08.2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece  
Publicznej w Porąbce**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
2. art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce w brzmieniu ustalonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, stażystów i wolontariuszy oraz pozostałe osoby wykonujące zadania na rzecz GBP w Porąbce do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania postanowień w nich zawartych. Osoba ta podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Standardy Ochrony Małoletnich są udostępnione na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce oraz wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GBP w Porąbce oraz każdej Filii bibliotecznej – w wersji zupełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor GBP**

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Porąbce  
  
mgr Grażyna Szlagor



## **Standardy Ochrony Małoletnich W Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik GBP, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnątrzzakładowych obowiązujących w GBP w Porąbce oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

#### § 1

1. GBP – Gminna Biblioteka Publiczna w Porąbce.
2. Dyrektor – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce.
3. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta oraz każda osoba wykonująca zadania na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce.
4. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka – oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika GBP lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów dziecka.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Standardy – Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce.

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

#### § 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik GBP podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie i dziecka pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w GBP. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
6. GBP dysponuje danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom. Wykaz instytucji w tym lokalnych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

### Rozdział III

#### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

##### § 3

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

##### § 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorce Interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub mejlową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Koordynatorki Interwencji, które zostały wyznaczone na stałe do tego zadania przez Dyrektora. Dane tych osób (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów. W każdej bibliotece wyznaczona jest Koordynatorka Interwencji (rozdz. VI § 10).
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji w danej bibliotece, wówczas interwencja prowadzona jest przez inną Koordynatorkę Interwencji lub Dyrektora.
4. Koordynatorka Interwencji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym Koordynatorka Interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Koordynatorkę Standardów.

##### § 5

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

##### § 6

#### Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Koordynatorka Interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu

- i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynatorka Interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Koordynatorka interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
  3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Koordynatorka Interwencji sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (pomocniczy wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5**) i przekazuje je do właściwej miejscowo komendy lub prokuratury.
  4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Koordynatorka Interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (pomocniczy wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6**), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
  5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun dziecka/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź w przypadku przemocy i zaniedbania.
  6. W przypadku, gdy zgłoszono, że pracownik dopuścił się krzywdzenia dziecka, wówczas pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
  7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Koordynatorka Interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona w GBP, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren GBP, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
  8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

### Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć osobną interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w zajęciach w bibliotece należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynatorka Interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w GBP w Porąbce**

###### **§ 8**

1. GBP zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. GBP, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu**

###### **§ 9**

1. W GBP istnieje „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług GBP w Porąbce”.
2. Osoby korzystające z internetu zobowiązują się do respektowania zapisów „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług GBP w Porąbce” w szczególności § 7 dotyczący „Zasad i warunków korzystania z internetu i sprzętu komputerowego w czytelni internetowej”.
3. GBP zapewniając dzieciom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. GBP zainstalowała i systematycznie aktualizuje oprogramowania zabezpieczające.
5. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a) bez nadzoru pracownika – na urządzeniu biblioteki,
  - b) za pomocą sieci wifi biblioteki, po podaniu hasła.

###### **§ 10**

1. Dyrektor zapewnia, aby sieć internetowa biblioteki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Dyrektor przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, dyrektor stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

## Rozdział VI Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

### § 11

1. GBP monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami.
2. Przyjęte Standardy są weryfikowane raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. Dyrektor wyznaczył:
  - Koordinatorce Standardów  
Wioleta Legut, [kadry@bibliotekaporabka.pl](mailto:kadry@bibliotekaporabka.pl)
  - Koordinatorce Interwencji  
Biblioteka Porąbka – Aleksandra Wieczorek, tel. 338106041 [porabka@bibliotekaporabka.pl](mailto:porabka@bibliotekaporabka.pl)  
Biblioteka Czaniec – Bożena Zontek, tel. 338106105 [czaniec@bibliotekaporabka.pl](mailto:czaniec@bibliotekaporabka.pl)  
Biblioteka Kobiernice – Agnieszka Natkaniec, tel. 338108489 [kobiernice@bibliotekaporabka.pl](mailto:kobiernice@bibliotekaporabka.pl)  
Biblioteka Bujaków – Sylwia Rodak, tel. 338108029 [bujakow@bibliotekaporabka.pl](mailto:bujakow@bibliotekaporabka.pl)

### Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

<b>Dyrektor GBP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jest odpowiedzialny za Standardy, sprawuje nadzór nad ich realizacją</li> <li>– Zatwierdza Standardy, zatwierdza zmiany</li> <li>– Publikuje Standardy</li> <li>– Przygotowuje pracowników do stosowania Standardów</li> <li>– Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Standardów</li> <li>– Wyznacza Koordynatorce Standardów oraz Koordynatorki Interwencji</li> <li>– Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa</li> <li>– Inicjuje <u>postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika</u></li> </ul>
<b>Koordynatorka Standardów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzi monitoring stosowania zapisów Standardów w postaci ankiety (<u>załącznik nr 8 do niniejszych Standardów</u>) i konsultacji nie rzadziej niż raz na 2 lata</li> <li>– Dokonuje opracowania ankiet i sporządza pisemny raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi</li> <li>– Przedstawia Dyrektorowi propozycję zmian w Polityce</li> <li>– Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem wątpliwości dotyczące stosowania Standardów</li> <li>– Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem (zaleca się zasięgnąć opinii radcy prawnego) przypadki naruszenia zapisów Standardów</li> <li>– Prowadzi wykaz najczęściej zadawanych pytań</li> <li>– Dostarcza każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi do zapoznania następujące dokumenty: Standardy Ochrony Małoletnich Politykę danych osobowych Gromadzi w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności, oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami</li> <li>– Pełni zastępstwo w razie nieobecności koordynatorek interwencji</li> </ul>
<b>Koordynatorka interwencji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nadzoruje codzienne stosowanie zapisów Standardów</li> <li>– Po konsultacji z pracownikiem zgłaszającym podejrzenie krzywdzenia podejmuje decyzję o interwencji <u>prawnej, podpisuje pismo interwencyjne</u></li> </ul>
<b>Pracownik GBP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Składa zaświadczenie z KRK oraz inne niezbędne oświadczenia do pracy z dziećmi</li> <li>– Zapoznaje się i przestrzega zapisów niniejszych Standardów</li> <li>– W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłasza sprawę koordynatorce interwencji, a w razie jej nieobecności Dyrektorowi GBP lub w przypadku nieobecności Dyrektora Koordynatorce Standardów</li> <li>– Podejmuje interwencję nagłą w przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, informuje <u>policię i pogotowie</u>, a następnie wypełnia <u>kartę interwencji</u></li> </ul>

Porąbka, dnia .....

**Oświadczenie**  
**o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania**  
**„Standardów Ochrony Małoletnich” w Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce**

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznała/łem się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis)



## Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

Jesteś zobowiązana/y do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twoich zachowań.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub Koordynatorce Interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno ci podawać dzieciom leków, alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz wszelkich środków psychoaktywnych.
6. Nie wolno ci używać wyrobów tytoniowych w obecności dzieci.
7. Nie wolno ci przyjmować pieniędzy, ani drogich prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka (wyjątkiem mogą być kwiaty, drobne słodycze często wręczone na zakończenie roku szkolnego).
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub przez dziecko, muszą być raportowane Koordynatorce Interwencji lub Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowana/y na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinnaś/powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć

znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany. Jeśli będziesz świadkiem takiego zachowania ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Koordynatorkę Interwencji.

### **Kontakt poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno ci zapraszać dzieci do swojego mieszkania, ani umawiać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora, a opiekun dziecka musi wyrazić ustną zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadoma/y cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką GBP poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

1. Traktuj koleżanki i kolegów z należytym szacunkiem.
2. Słuchaj innych i nie przerywaj im, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, dopóki nie obraża innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa, nie narażaj innych na niebezpieczeństwo.
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę,
  - powiedz co według ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz,
  - słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałaś/usłyszałeś,
  - wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla was obojga,
  - pamiętaj, że jeśli nie uda się wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do bibliotekarki lub innej zaufanej osoby dorosłej.
6. Nie bądź obojętna/y, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym bibliotekarkę lub inną zaufaną osobę dorosłą.
7. Nie stwarzaj sytuacji, w których twoje koleżanki i koledzy czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich koleżanek i kolegów. Nigdy nie dotykaj koleżanki lub kolegi w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzinie twoich koleżanek i kolegów.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerwij.
14. Bądź tolerancyjna/y – szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy innych osób, szanuj ich rzeczy osobiste.
16. Nie wolno ci nagrywać, ani rozpowszechniać wizerunku koleżanki i kolegi bez jej/jego wyraźnej zgody.
17. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od koleżanki lub kolegi zapytaj ich o to.
18. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
19. Nie przynos do biblioteki niedozwolonych substancji, ani nie zachęcaj innych do ich stosowania.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Porąbce

1. GBP musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, stażyści i inne osoby wykonujące zadania na rzecz GBP) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, GBP może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym referencji).
2. Pobierz dane osobowe kandydata/ki do pracy z dziećmi potrzebne do sprawdzenia, czy nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a dokładnie w jego dwóch częściach:
  - a) Rejestrze z dostępem ograniczonym
  - b) Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, potrzebujesz następujących danych kandydata/ki:
  - imię i nazwisko
  - nazwisko rodowe
  - data urodzenia
  - PESEL
  - imię ojca
  - imię matki
3. Pobierz od kandydata/ki do pracy z dziećmi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Konieczność otrzymania informacji z KRK, osoba zainteresowana składa na swój koszt.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć ci również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Pobierz od kandydata/ki oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo swojego obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz pobierz od kandydata/ki informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo ww. państw obcych nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wówczas kandydat/ka przedkłada tylko informację z rejestru karnego tego państwa. Natomiast gdy w państwie, z którego ma być przedłożona informacja, nie prowadzi rejestru karnego, osoba ta składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „ Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Wymienione wyżej zaświadczenia i oświadczenia oraz fakt weryfikacji w Rejestrach utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika, albo analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub osoby wykonującej zadania na rzecz GBP.

Porąbka, dnia .....

### Oświadczenie o państwie/ach zamieszkania

Na podstawie art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich (DZ. U. z 2023 r. poz. 1606) oświadczam, że przez ostatnie 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach:

.....  
.....  
.....

\*Jednocześnie przedkładałam informację z rejestrów karnych następujących państw:

.....  
.....  
.....

\*uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.

\*Oświadczam, że w państwie/ach .....

.....  
.....

.....  
nie prowadzi się rejestru karnego, jednocześnie informuję, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie 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 mam 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

\*niewłaściwe skreślić

.....  
Czytelny podpis

## Wykaz instytucji

1. Sąd właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania  
**Sąd Rejonowy w Żywcu**, ul. Kościuszki 39, 34-300 Żywiec, III Wydział Rodzinny i Nietletnich, tel. 33-475-12-23, 33-475-12-00  
 e-mail: [wydzial\\_rodzinny@zywiec.sr.gov.pl](mailto:wydzial_rodzinny@zywiec.sr.gov.pl), kierownik Anna Stokłosa pok. 23 (parter)  
 Właściwość terytorialna:  
 Miasto Żywiec,  
 Gminy: Czernichów, Gilowice, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Miłówka, Porąbka, Radziechowy-Wieprz, Rajca, Ślemień, Świnna, Ujszoły, Węgierska Górka.  
**Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej**, ul. Słowackiego 15, 43-300 Bielsko-Biała, IV Wydział Rodzinny i Nietletnich, tel. 33-867-27-00, 33-867-26-99, e-mail: [wrodzinny@bielsko-biala.sr.gov.pl](mailto:wrodzinny@bielsko-biala.sr.gov.pl) [informacja@bielsko-biala.sr.gov.pl](mailto:informacja@bielsko-biala.sr.gov.pl)  
 Właściwość miejscowa:  
 Miasta: Bielsko-Biała, Szczyrk  
 Gminy: Buczkowice, Jasienica, Jaworze, Kozy, Wilamowice, Wilkowice
2. **Punkt Konsultacyjny w Bujakowie** ul. Bielska 22, 43-356 Bujaków  
 Bezpłatne wsparcie dla mieszkańców Gminy Porąbka w zakresie pomocy prawnej, psychologicznej i terapeutycznej  
 Koordynator Gabriela Grabka – Grzechynia tel. 667-100-025 lub bezpośrednio ze specjalistami podczas trwania ich dyżurów tel. 33-432-28-78  
 PONIEDZIAŁEK pomoc prawna – 14:00 – 16:00  
 WTOREK terapeuta uzależnień – 14:00 – 18:00 (dla osób dorosłych)  
 ŚRODA psychoterapeuta/terapeuta uzależnień – 14:00 – 18:00 (dla osób dorosłych)  
 CZWARTEK psycholog dziecięcy (raz w miesiącu wg ustaleń) – 16:00 – 20:00  
 PIĄTEK/SOBOTA psychoterapeuta (dwa razy w miesiącu wg ustaleń) – 7:00 – 12:00
3. **Lokalne ośrodki pomocy społecznej** – oprócz wsparcia ekonomicznego, prawnego, mieszkaniowego, rzeczowego itd. wiele ośrodków oferuje również warsztaty podnoszenia umiejętności wychowawczych, kursy kompetencji rodzicielskich czy zajęcia w ramach „Akademii rodziców”. Istnieje również możliwość uzyskania pomocy asystenta rodziny (na wniosek rodziców), a także zawniósowania o asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jeśli rodzina posiada pod opieką dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dla wielu rodzin możliwość uzyskania wsparcia asystenckiego jest tym, co ratuje dziecko i rodzinę przed trwałym kryzysem. Pomoc jest nieodpłatna.  
**Punkt Pomocy Rodzinie** ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka  
 Specjalista pracy socjalnej Beata Kołek tel. 33-810-60-45, wtorek – 16:00 – 17:00 pokój nr 5  
 Psycholog Maria Mrowiec (pomoc psychologiczna jest świadczona dwa razy w miesiącu po wcześniejszym ustaleniu terminu)
4. **Centrum Terapii i Wspierania Rodziny „Nadzieja”** ul. Zapora 100, 43-382 Bielsko – Biała  
 Tel. 725-030-122, e-mail [poradnia@nadzieja.bielsko.pl](mailto:poradnia@nadzieja.bielsko.pl)  
 Centrum Terapii i Wspierania Rodziny „Nadzieja” świadczy usługi zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w ramach poradni psychologicznej, poradni psychologicznej dla dzieci, poradni leczenia uzależnień. Do poradni mogą zgłosić się dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe zagrożone uzależnieniem lub uzależnione m. in. Od środków psychoaktywnych, hazardu, komputera, telefonu, a także z innymi zaburzeniami zachowań i emocji.
5. **Śląski Ośrodek Fundacji „Praesterno”**, Plac Fabryczny 3, 43-300 Bielsko – Biała  
 Tel. 573-327-025, 33-816-56-16, pon. – pt. 15:00 – 17:00, e-mail [bielsko-biala@praesterno.pl](mailto:bielsko-biala@praesterno.pl)  
 Ośrodek prowadzi wsparcie w zakresie: młodzieżowej grupy wsparcia, grupy dla rodziców dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym, domowego partnerstwa, konsultacji indywidualnych, tematycznych warsztatów edukacyjnych oraz warsztatów profilaktycznych „Bezpieczna szkoła”.
6. **Fundacja „Błękitny Krzyż”**, biuro fundacji ul. Dzwonkowa 138, 43-384 Jaworze, tel. 33-817-28-38, pn.-pt. 7:30 – 15:30,  
 e-mail [sekretariat@bk-europe.pl](mailto:sekretariat@bk-europe.pl)  
 Prowadzone przez fundację ośrodki:  
**Bielsko – Biała:**  
 Miejski Ośrodek Terapii Uzależnień, ul. Mostowa 1, 43-300 Bielsko – Biała, tel. 33-822-79-83  
 Oddział Leczenia Zespołów Abstynencyjnych, ul. K. Miarki 11, 43-300 Bielsko – Biała, tel. 572-436-092  
 Stacjonarny Ośrodek Leczenia Uzależnień Behawioralnych ul. Bystrzyńska 51a, 43-300 Bielsko – Biała, tel. 33-817-20-49  
 Ośrodek Mediacji Błękitnego Krzyża tel. 798-218-638  
**Czechowice – Dziedzice:**  
 Miejski Ośrodek Terapii Uzależnień, ul. Nad Białką 1b, 43-502 Czechowice-Dziedzice, tel. 32-215-97-40  
 Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży, ul. Nad Białką 1b, 43-502 Czechowice-Dziedzice, tel. 510-243-619  
 Poradnia Uzależnień Behawioralnych dla Dzieci i Młodzieży, ul. Nad Białką 1b, 43-502 Czechowice-Dziedzice, tel. 510-243-619  
**Żywiec:**  
 Ośrodek Leczenia Uzależnień, al. Legionów 1, 34-300 Żywiec, tel. 33-861-00-83  
 Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży, al. Legionów 1, 34-300 Żywiec, tel. 510-243-707  
**Pszczyna:**  
 Ośrodek Psychoprofilaktyki, ul. Paderewskiego 3, 43-200 Pszczyna, tel. 32-210-42-92  
 Poradnia Uzależnień Behawioralnych dla Dzieci i Młodzieży, ul. Paderewskiego 3, 43-200 Pszczyna, tel. 515-804-156  
 Ośrodek Readaptacyjny (filia) Hostel dla Uzależnionych od alkoholu, ul. Paderewskiego 3, 43-200 Pszczyna, tel. 99-817-20-49
7. **Szpital Pediatryczny w Bielsku – Białej**, ul. Sobieskiego 83. 43-300 Bielsko – Biała

- Poradnia Specjalistyczna i Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży, rejestracja na miejscu w poradni lub tel. 459- 599-010 oraz e-mail [rejestracja@szpitalpediatryczny.pl](mailto:rejestracja@szpitalpediatryczny.pl)
8. **Bielskie Centrum Psychiatrii – Olszówka w Bielsku – Białej**, ul. Olszówka 102, 43-309 Bielsko – Biała, tel. 33-812-30-41, 33- 811-65-45, e-mail [bcp@psychiatria.bielsko.pl](mailto:bcp@psychiatria.bielsko.pl)  
Punkt Koordynacyjno Zgłoszeniowy dla osób będących w kryzysie psychicznym: czynny w dni robocze od 8:00 – 18:00, tel. 573- 291-222, 602-391-719, 690-265-880 lub 602-392-818, kontakt osobisty: ul. Olszówka 102, 43-309 Bielsko – Biała, ul. Mostowa 1, 43-300 Bielsko – Biała  
Oddział Psychiatryczny – ul. Olszówka 102, Bielsko – Biała, tel. 33-814-91-96 wew. 138 lub 139  
Oddział Dzienny Zaburzeń Nerwicowych – ul. Olszówka 102, Bielsko – Biała, tel. 33-811-65-45, wew. 129 (od godz. 12:30 do 14:00)  
Poradnia Zdrowia Psychicznego – ul. Olszówka 102, Bielsko – Biała, tel. 33-814-91-96 wew. 135, tel. 513-497-347, e- mail [rejestracja.olszowka@psychiatria.bielsko.pl](mailto:rejestracja.olszowka@psychiatria.bielsko.pl)  
Poradnia Zdrowia Psychicznego – ul. Mostowa 1, Bielsko – Biała, tel. 33-811-64-11, 33-810-09-73, 602-392-818, e- mail [rejestracja.mostowa@psychiatria.bielsko.pl](mailto:rejestracja.mostowa@psychiatria.bielsko.pl)  
Poradnia Leczenia Nerwic – ul. Olszówka 102, Bielsko – Biała, tel. 33-814-91-96 wew. 129, 165, e- mail [rejestracja.olszowka@psychiatria.bielsko.pl](mailto:rejestracja.olszowka@psychiatria.bielsko.pl)  
Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Wpółuzależnienia – ul. Mostowa 1, Bielsko – Biała, tel. 33-812-30-42, 513-032-266, e-mail [poradnia.uzaleznie@psychiatria.bielsko.pl](mailto:poradnia.uzaleznie@psychiatria.bielsko.pl)  
Poradnia Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych – ul. Mostowa 1, Bielsko – Biała, tel. 33-812-30-42, 513-032-266, e-mail [poradnia.uzaleznie@psychiatria.bielsko.pl](mailto:poradnia.uzaleznie@psychiatria.bielsko.pl)
9. **Ośrodki Interwencji Kryzysowej** – placówki prowadzone przez powiaty. Oferują pomoc osobom, które doświadczają trudnej sytuacji życiowej i braku równowagi psychicznej na skutek m.in.: śmierci bliskiej osoby, choroby własnej, dziecka czy innej bliskiej osoby, rozwodu/rozstania, konfliktów w rodzinie, zagrożenia przemocą. W ośrodku prowadzone jest poradnictwo psychologiczne, interwencja kryzysowa, krótkoterminowa psychoterapia, organizowane są warsztaty i grupy wsparcia. Pomoc jest nieodpłatna.  
**Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej**, ul. Piękna 2, 43-300 Bielsko – Biała  
Pomoc całodobowa tel. 33-814-62-21, 33 19288, Niebieska Linia tel. 33-810-07-04  
Telefon dla niesłyszących i niedosłyszących tel. 797-998-600 (kontakt w formie SMS)  
Email [kontakt@poik.bielsko.pl](mailto:kontakt@poik.bielsko.pl), Fax 33-814-62-21
10. **Poradnie psychologiczno-pedagogiczne** – świadczą pomoc diagnostyczną i konsultacyjną, organizują kursy psychoedukacyjne i podnoszące kompetencje rodzicielskie (np. szkoła dla rodziców, warsztaty pozytywnej dyscypliny, warsztaty dla rodziców dzieci z ADHD). Pracują w nich zespoły orzecznicze, umożliwiające uzyskanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomaganie rozwoju, indywidualnego toku nauczania itd. Pomoc jest bezpłatna.  
**Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych**, ul. Juliusza Słowackiego 45, 43-300 Bielsko – Biała, godziny otwarcia od poniedziałku do czwartku 8:00 – 18:00, w piątek 8:00 – 15:00, tel. 33-811-12-53, 33-814-07-07  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 tel. 33-811-12-53, 33-812-57-69, Email [ppp1@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:ppp1@cuw.bielsko-biala.pl)  
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 tel. 33-814-07-06, 33-814-07-06, Email [ppp2@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:ppp2@cuw.bielsko-biala.pl)  
Specjalistyczna Poradnia Dla Dzieci z Wadą Wzroku, Słuchu i Autyzmem tel. 33-812-57-69, Email [ppp3@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:ppp3@cuw.bielsko-biala.pl)  
Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka tel. 33-811-82-12, Email [ppp3@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:ppp3@cuw.bielsko-biala.pl)
11. **Specjalistyczne poradnie rodzinne** – publiczne ośrodki świadczące pomoc psychologiczną i wsparcie dla par i rodzin. Udzielają konsultacji indywidualnych i rodzinnych, prowadzą psychoterapię dzieci i dorosłych, organizują warsztaty i grupy dla rodziców. Pomoc jest bezpłatna.  
**Specjalistyczna Poradnia Rodzinna**, ul. Okrzei 4, 40-126 Katowice, tel./fax. 32-258-35-12  
Email [sekretariat@poradniarodzinnna.com.pl](mailto:sekretariat@poradniarodzinnna.com.pl)  
Godziny pracy Poradni od poniedziałku do czwartku: 8:00 – 19:00, piątek 7:00 – 15:00  
Sekretariat Poradni czynny w godzinach Pon.-czw.: 8:00 – 16:00, pt.: 7:00 – 15:00
12. **Ośrodki wczesnej interwencji** – oferują kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dzieciom do lat 7 oraz ich opiekunom (w zakresie opieki nad dzieckiem). OWI działają w ramach NFZ, potrzebne jest skierowanie od lekarza. W OWI dziecko może liczyć na m.in.: terapię wczesnego wspomaganie rozwoju, fizjoterapię, zajęcia logopedyczne i inne. OWI oferują pomoc dzienną i bezpłatną.  
**Lista Ośrodków w Województwie Śląskim:**  
Niestety wciąż zdarza się, że w okresie z okresu ciąży, porodu, po urodzeniu dziecka występują różne okoliczności, które powinny skłonić rodziców (opiekunów) do wizyty u specjalisty. Wieloletnie doświadczenia medycyny, edukacji, psychologii pokazują, że tam gdzie możemy być zaniepokojeni rozwojem naszego dziecka ważne jest podjęcie wczesnej interwencji. Otrzymanie możliwie jak najszybciej właściwej pomocy pozwoli na usmierzzenie niepokoju bądź zastosowanie prawidłowego leczenia wobec małych pacjentów. Stąd także i w Polsce tworzone są ośrodki, gdzie w jednym miejscu można uzyskać pomoc fachowców wielu dziedzin, tak aby zapobiec lub nie dopuścić do pogłębiania się niepełnosprawności. Poniżej podajemy listę ośrodków, w których można uzyskać kompleksową poradę i wsparcie.  
Bytom-Radzionków, ul. Śródmiejska 12a, tel. 286-65-31  
Chorzów, ul. Czysta 7, tel. 246-11-62  
Cieszyn, ul. Mickiewicza 13, tel. 0(prefix)33-858-13-64  
Gliwice, ul. Słowackiego 58d, tel. 234-62-31  
Jaworzno, ul. Chopina 19, tel. 16-35-89  
Katowice, ul. Ułańska 5a, tel. 250-44-99  
Katowice-Giszowiec, ul. Gościnna 8, tel. 256-07-26  
Mikołów, os. Słowackiego 21c, tel. 226-22064

Mysłowice, ul. Laryska 2, tel. 222-58-53

Pszczyna, ul. Antesa 1, tel. 210-34-69

Sosnowiec, ul. G. Zapolskiej 3, tel. 203-00-58

Tychy, ul. Niepodległości 90, tel. 127-33-00

Zabrze, ul. 3-go Maja 10, tel. 275-33-72

Żory, ul. Księcia Władysława, tel. 434-52-36

**KONTAKT:** Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych Jan Zieliński, siedziba: ul. Dąbrowskiego 23 Katowice nr pokoju A038, adres korespondencyjny: ul. Ligonja 46, 40-037 Katowice, tel. 32-77-40-389, email: [niepelnosprawni@slaskie.pl](mailto:niepelnosprawni@slaskie.pl)

13. **Centra pomocy dzieciom** – są to miejsca, w których dzieci pokrzywdzone przestępstwem oraz ich opiekunowie otrzymują pod jednym dachem kompleksową i interdyscyplinarną pomoc. Oznacza to, że sprawę dziecka, które trafi pod opiekę centrum, prowadzi od początku do końca grupa tych samych profesjonalistów. Na spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego wspólnie podejmują decyzję, jakiego rodzaju wsparcia potrzebuje dziecko i jego opiekunowie. Strategię pomocy realizują – na ile jest to możliwe – pracownicy placówki: psychologzy, lekarze, pracownik socjalny. Odbywa się tu również przesłuchanie sądowe dziecka, jeśli jest to potrzebne.

**Najbliższa placówka:** Centrum Pomocy Dzieciom w Sosnowcu, ul. Główna 19, 41-215 Sosnowiec, godziny otwarcia: poniedziałek 9:00 – 18:00, od wtorku do piątku 9:00 – 17:00, tel. 507-744-924, email: [kontakt@moc-wsparcia.pl](mailto:kontakt@moc-wsparcia.pl)

14. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „NIEBIESKA LINIA”** prowadzone przez Stowarzyszenie „Niebieska Linia” – oferuje całodobową pomoc doznającym przemocy, świadkom przemocy oraz osobom poszukującym informacji na temat zjawiska i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:

tel. 800-120-002 czynny całą dobę w tym:

dyżur w języku angielskim – poniedziałki 18:00 – 22:00

dyżur w języku rosyjskim – wtorki 18:00 – 22:00

dyżur prawny – środy 18:00 – 22:00

telefoniczne dyżury prawników tel. 22-666-28-50 poniedziałki i wtorki w godz. 17:00 – 21:00

Email: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)

SKYPE – dyżur w języku migowym – pogotowie.niebieska.linia poniedziałki, godz. 13:00 – 15:00

Podajemy również działania polegające na skontaktowaniu się z lokalnymi instytucjami, służbami z prośbą o podjęcie działań na rzecz zatrzymania przemocy domowej

Aby zapoznać się z pełną ofertą Pogotowia „Niebieska Linia” zapraszamy na stronę [www.niebieskalinia.info](http://www.niebieskalinia.info) oraz [www.niebieskalinia.org](http://www.niebieskalinia.org)

116 111 – bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, cały tydzień w godz. 12:00 – 02:00

800 12 12 12 – bezpłatny telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka, całodobowo

800 100 100 – bezpłatny telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci, pn.-pt. 12:00 – 15:00

800 70 22 22 – centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego, bezpłatny, całodobowo

116 123 – bezpłatny kryzysowy telefon zaufania dla dorosłych, cały tydzień w godz. 14:00 – 22:00

22 635 09 54 – telefon zaufania dla osób starszych, poniedziałki, środy, czwartki w godz. 17:00 – 20:00

22 635 93 92 – telefon zaufania dla kobiet, pn.-pt. 16:00 – 20:00

888 88 33 88 – telefon dla kobiet doświadczających przemocy, pn.-pt. 11:00 – 19:00

608 271 402 – telefon zaufania dla mężczyzn, pn.-śr. 17:00 – 19:00, czw. 19:00 – 21:00

800 120 226 – bezpłatny Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, pn.-pt. 9:30 – 15:30

800 108 108 – bezpłatny telefon wsparcia dla osób po stracie bliskich, pn.-pt. w godz. 14:00 – 20:00

801 199 990 – Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki – Narkomania, czynny cały tydzień w godz. 16:00 – 21:00 (koszt jak za połączenia lokalne)

801 889 880 – Telefon Zaufania „Uzależnienia behawioralne”, codziennie 17:00 – 22:00 z wyjątkiem świąt państwowych, dzwoniąc płacisz tylko za pierwszy impuls połączenia

116 000 – bezpłatny, całodobowy telefon w sprawie zaginionego dziecka

800 676 676 – bezpłatna Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich, pn. 10:00 – 18:00, od wt. do pt. 8:00 – 16:00

720 720 020 – Antyprzemocowa Linia Pomocy SeXED.PL dla osób uwikłanych w przemoc w związkach i intymnych relacjach, od pn.-sob. w godz. 17:00 – 21:00

22 828 11 12 – Telefon Zaufania dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej, wtorki i środy 15:00 – 18:00, opłata za połączenie z numerem zgodnie z cennikiem operatora

22 635 93 92 – Telefon grupy edukatorów seksualnych „PONTON” (problemy m.in. z dojrzwaniem), w piątki 16:00 – 20:00, opłata za połączenie z numerem zgodnie z cennikiem operatora

Karta interwencji, data: .....

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)  
.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  
.....

4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja  
Data: .....  
Działanie  
.....  
.....

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka  
Data: .....  
Opis działania  
.....  
.....

6. Forma podjętej interwencji  
– zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  
– wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny  
– inny rodzaj interwencji. Jaki? .....

7. ....  
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji  
.....  
.....  
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli GBP w Porąbce uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych  
Data .....  
Działanie  
.....  
.....  
.....



Każde zawiadomienie o przestępstwie posiada indywidualny charakter, z uwagi na odmienny stan faktyczny. Nie ma nigdy dwóch tożsamyh stanów faktycznych. Policja w głównej mierze wykonuje czynności operacyjne na podstawie złożonego zawiadomienia, dlatego warto w sposób rzetelny i profesjonalny przygotować ten dokument. Dobrze zredagowane zawiadomienie bardzo ułatwia i usprawnia postępowanie przygotowawcze. W celu złożenia zawiadomienia warto skorzystać z usług Kancelarii Adwokackiej, w ramach której prawnik, najlepiej karnista przygotowuje treść zawiadomienia. Złożenie zawiadomienia przez adwokata, powoduje, że osoba zawiadamiająca uczestniczyć będzie wraz z adwokatem na przesłuchaniu, co w praktyce jest bardzo dla niego pomocne.

### Pomocniczy wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa

Porábka, dnia .....

Zawiadamiający: imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez:

.....

Adres do korespondencji .....

Komenda Rejonowa Policji w .....

.....  
bądź Prokuratura Rejonowa w .....

*(Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)*

### ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wykorzystywania seksualnego małoletniego

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Przez.....  
(imię i nazwisko domniemanego/j sprawcy/czyni)

### UZASADNIENIE

*(Opis sytuacji która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym co się wydarzyło, ważne jest by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).*

*Np. „W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – prowadzenie warsztatów itp., dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem/matką/wujkiem itd. oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca/matki/wujka itd. wobec niego.”*

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego/małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer pisma.

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Załączniki:

.....

**Pomocniczy wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

Porąbka, dnia .....

Wnioskodawca: imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez:

.....

Adres do korespondencji .....

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców

.....

Adres zamieszkania: .....

Rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

.....

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie<sup>3</sup>**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka .....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest 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 pisma.

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1. Ew. inne dokumenty
2. Odpis pisma.

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> (W uzasadnieniu powinno się uwzględnić dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Należy też 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 względem Sądu, np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, wyznaczenie kuratora sądowego dla rodziny itp.)

## Zasady Ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

### Nasze wartości

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.

Jeśli opiekunowie lub dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**JĘŚLI WIZERUNEK DZIECKA STANOWI JEDYNIENIE SZCZEGÓŁ CAŁOŚCI TAKIEJ JAK ZGROMADZENIE, KRAJOBRAZ, IMPREZA PUBLICZNA, ZGODA OPIEKUNÓW DZIECKA NIE JEST WYMAGANA.**

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. pytanie o pisemną zgodę opiekunów dziecka przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, dobrą praktyką jest też pytanie samego dziecka przed zrobieniem zdjęcia o zgodę, zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań,
2. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
3. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
4. zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
5. rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, w momencie wycofania zgody na ich przetwarzanie,
6. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Koordynatorce Interwencji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku GBP

W sytuacjach, w których GBP rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. opiekunowie zawsze będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
2. zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,
3. jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika GBP,
  - d) poinformowanie opiekunów dziecka oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora GBP. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi GBP nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody opiekuna oraz bez zgody Dyrektora.
3. Pracownik GBP nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebiegających na terenie GBP dzieci.

### Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. zdjęcia drukowane są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne (płyta DVD, CD, pendrive) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze zaszyfowanym hasłem,
2. zdjęcia wykonywane telefonem komórkowym są od razu usuwane po umieszczeniu ich na stronie internetowej lub w socialmediach w celach promocyjnych, telefon jest zabezpieczony hasłem numerycznym lub biometrycznym,
3. nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfowanych,
4. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez GBP w polityce ochrony danych osobowych.

**Monitoring standardów – ankieta**

1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?

Tak

Nie

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

4. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” przez innego pracownika, stażystę, wolontariusza lub osobę wykonującą zadania na rzecz GBP w Porąbce?

Tak

Nie

5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

6. Czy podjąłeś/eś działania, jeśli tak to jakie (jak przebiegała interwencja), a jeśli nie to dlaczego?

.....

.....

.....

7. Czy masz jakieś spostrzeżenia, uwagi, poprawki, sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małoletnich”?

.....

.....

.....