

**ZARZĄDZENIE NR 5/2024**  
**KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W AUGUSTOWIE**

z dnia 13 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich**

Na podstawie art.22 b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich(t.j. Dz.U.2024 poz.560)

§ 1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie- w wersji pełnej , zwanej dalej standardami stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, stanowiące odpowiednio do wieku małoletniego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie- w formie wydruku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej

**mgr Aneta Barszczewska**

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W AUGUSTOWIE

Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie Statutu nadanego jej przez organizatora – Gminę Bielsk Podlaski. Na podstawie art. 22 b *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz.U. 2023 poz. 1304) określającego zakres działalności podmiotów publicznych zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich:

**Art.22b.** *Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”, ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1–8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.*

biblioteka wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w bibliotece i korzystającym z jej usług.

**Standard 1** – Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- e) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- g) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- h) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, szkoli pracowników ze Standardów.

**Standard 3** – Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdy pracownik ma dostęp danych kontaktowych do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi pracowników biblioteki na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

2. Pracownicy biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel biblioteki.

5. Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (a także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.

6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### Rozdział 3.

#### Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Pracownicy biblioteki działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników biblioteki, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

3. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- a) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi oraz dbałość o czytelność komunikatu adresowanego do dziecka
- b) informowanie małoletnich o zasadach korzystania z biblioteki, reagowanie, na działania niepożądane
- c) prowadzenie aktywności z dziećmi w obecności nauczycieli, opiekunów, terapeutów pod nadzorem których grupa uczestników przebywa w bibliotece podczas spotkań, warsztatów

9. Kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.

10. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich
- b) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów
- c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

### Rozdział 4.

#### Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Poinformowanie wszystkich pracowników o prawnym i społecznym obowiązku zawiadomiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich.

2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, komenda powiatowa policji, powiatowe centrum pomocy rodzinie).

3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

- a) przemocy rówieśniczej
- b) przemocy domowej
- c) działania na szkodę dziecka przez pracownika biblioteki.

5. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr 3 do Standardów.

6. W przypadku podjęcia przez pracowników biblioteki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje ją Kierownikowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

7. Interwencja prowadzona jest przez kierownika biblioteki, a pod jego nieobecność przez pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów.

9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na **numer alarmowy 112**. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.

## Rozdział 5.

### Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w Bibliotece jest odnoszenie się do siebie zgodne z zasadami kultury, działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług Biblioteki oraz uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.

2. Grupy dzieci uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez bibliotekę dla jej instytucjonalnych partnerów, placówek oświatowych z terenu gminy, przebywają w bibliotece pod opieką bibliotekarzy oraz towarzyszących im nauczycieli i opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę. O zasadach wzajemnego szacunku i sposobie zachowania się w bibliotece dzieci są informowane na początku spotkania.

3. O zasadach obowiązujących czytelników biblioteki informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka zapisujący je do biblioteki i podpisujący kartę zobowiązania.

4. Niedozwolone jest w szczególności:

- a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
- b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
- d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

## Rozdział 6.

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Małoletni korzystający z Biblioteki nie mają możliwości samodzielnego korzystania z urządzeń zapewniających dostęp do Internetu.

2. Biblioteka zapewniając małoletnim dostęp do Internetu ma obowiązek nadzorowania ich w taki sposób, aby sami małoletni nie dopuścili się czynu zabronionego za pośrednictwem udostępnianej sieci internetowej.

3. **Biblioteka**, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu **ma obowiązek podejmowania działań zabezpieczających ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju**. Z tego względu, strony internetowe prezentujące treści pornograficzne, oferujące gry hazardowe lub inne niebezpieczne treści – powinny zostać zablokowane.

4. Zasadnym jest, aby sieć Internet udostępniona do użytkowania małoletnim posiadała zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie:

- 1) filtrujące treści internetowe;
- 2) monitorujące korzystanie ze stron www;
- 3) antywirusowe;
- 4) antyspamowe;
- 5) firewall.

5. Kierownik Biblioteki regularnie przeprowadza czynności sprawdzające obejmujące sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu pod kątem ewentualnego ustalenia, czy nie znajdują się na nim niebezpieczne treści.

6. W przypadku, gdy występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletniego w Internecie lub jest on wykorzystywany bądź krzywdzony za pośrednictwem sieci należy podjąć niezwłoczne działania mające na celu jego dobro.

## Rozdział 7.

### Ochrona wizerunku dziecka

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

2. Pracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Pracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczególnie całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza a zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi i małoletnim polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Pracownicy i nowo zatrudnione osoby poświadczają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenia oświadczenia włączanego do akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

2. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść standardów w pełnej wersji oraz w skróconej przystosowanej do małoletnich.

3. Kierownik przeprowadza wśród pracowników biblioteki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w bibliotece. Ankieta stanowi załącznik nr 6.

4. Kierownik biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH**

1. W Bibliotece wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji określający zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwo informacji oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.

2. Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji została opracowana zgodnie z wymaganiami określonymi w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawie z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* oraz międzynarodowych normach ISO serii 27000.

3. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające stosowane upoważnienia nadane przez Administratora Danych Osobowych zgodnie z obowiązującym w Bibliotece Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zostały przeszkolone i zapoznane z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi w jednostce zasadami wewnętrznymi.

5. Osoby przetwarzające dane osobowe zostały zobowiązane do zachowania w poufności danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

6. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych małoletnich poprzez klauzule informacyjne.

7. Kierownik Biblioteki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania, zgodnie z zasadami określonymi w przyjętym w Bibliotece Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

9. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie elektronicznej oraz inna dokumentacja elektroniczna zawierająca dane osobowe małoletnich jest zabezpieczana zgodnie z zasadami przyjętymi w obowiązującym w Bibliotece Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

10. W Bibliotece wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

11. Dane osobowe małoletnich udostępniane są w sytuacji wskazanej w stosownym akcie prawnym lub na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych - dokładne zasady udostępniania danych osobowych opisane są w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

12. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie *ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej*.

13. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i sposoby ich zabezpieczeń są opisane w obowiązującym w Bibliotece Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Oświadczenie

.....  
(miejscowość, data)

Ja, ..... nr PESEL .....  
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)



## Karta interwencji dotycząca przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna podjętych działań:

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Opis podjętych działań	Data
Opis	
Forma podjętych działań: "zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa "powiadomienie Policji "inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Nazwa organu, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego	
Skutek podjętych działań	

**Procedury reagowania na krzywdzenie****I. Przemoc rówieśnicza**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.

3. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

**II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Kierownik biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).

2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownik biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

**III. Krzywdzenie małoletniego przez pracownika biblioteki**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika biblioteki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Kierownik 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, pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).

3. Kierownik biblioteki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego 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.

**Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa**

Augustowo , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w Bielsku Podlaskim

ul. 3 Maja 7 17-100 Bielsk Podlaski

Zawiadamiający: Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie

reprezentowana przez .....

Augustowo 30 , 17-100 Bielsk Podlaski

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego .....(imię i nazwisko, data urodzenia) przez .....(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych dziecko ..... (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące (dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa).....

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

Podpis

.....

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnej Bibliotece Publicznej i przyjmuję ją do realizacji.

Bielsk Podlaski, .....

(data)

.....

(podpis)

**Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich**

Instrukcja: ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znany ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy w twoim miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?		
5	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

Propozycje zmian:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie  
(wersja skrócona dla małoletnich)**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w bibliotece powinny zachować się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

2. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

3. Masz prawo do prywatności; pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

4. Pracownikom nie wolno bez Twojej zgody i twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

5. Pracownikom nie wolno w Twojej obecności zachowywać się niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

6. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób.

7. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów, ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

8. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od Ciebie.

9. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

10. Pracownikom wolno dotykać Cię tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

11. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

12. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z pracą.

13. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze.

14. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką, ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

**Pamiętaj, zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś Ci robi krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha lub pomoże.**

Jeśli znacie kogoś, kto potrzebuje pomocy lub sami znajdujecie się w trudnej sytuacji możecie też skontaktować się z:

Policję nr tel. **997** lub numerem alarmowym **112**

oraz z osobami niosącymi pomoc dzieciom:

**116 111** Telefon Zaufania dla dzieci i Młodzieży

**800 121 212** Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

**800 120 002** Niebieska Linia – dla ofiar przemocy