

ZARZĄDZENIE NR 7/2024

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni
z dnia 25 lipca 2024**

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni

Działając na podstawie § 6 pkt.1 Statutu **Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni** nadanego Uchwałą Nr VII/82/2020 z dnia 15.09.2020 r. , ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w **Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni** w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Standardów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich, potwierdzone podpisem pracownika i datą, dołącza się do akt osobowych pracownika w części B.

§ 3.

Treść standardów podlega ogłoszeniu przez publikację na stronie internetowej mgbp.alwernia.pl oraz udostępnieniu w wersji drukowanej na żądanie osoby zainteresowanej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni

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

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna im. Janiny Rogalskiej w Alwerni jest instytucją kultury, 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.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników biblioteki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Celem niniejszego dokumentu jest wskazanie wszystkim osobom zaangażowanym w prowadzenie zajęć dla małoletnich w bibliotece procedur i zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz zapis wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz

konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony nieletnich (małoletnich) przed wszelką przemocą, w tym seksualną.

3. Standardy przeznaczone są do stosowania w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni i jej filiach. Obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności.
4. Objasnienia terminów używanych w dokumencie
 - a) Biblioteka – Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna im. Janiny Rogalskiej w Alwerni.
 - b) Pracownik biblioteki - osoba zatrudniona na umowę o pracę w bibliotece.
 - c) Współpracownik biblioteki - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz biblioteki.
 - d) Wolontariusz - osoba powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego lub osoba dorosła, z którą biblioteka podpisała umowę o wolontariat.
 - e) Dyrekcja biblioteki - osoba kierującą biblioteką – dyrektor biblioteki.
 - f) Małoletni/Dziecko - osoba poniżej 18 roku życia.
 - g) Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
 - h) Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 - i) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział II

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 1.

1. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (**załącznik nr 1**).
2. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko (**załącznik nr 2**).
3. W pomieszczeniach biblioteki w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 2.

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (**załącznik nr 3**).
2. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji biblioteka dokonuje każdego roku sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą.
4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich w celu organizowania zajęć dla dzieci biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym zobowiązał własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

Rozdział III

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest 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.
3. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze 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.
4. 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).
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika,
 - b) inne osoby trzecie,

- c) rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) inne dziecko.
6. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wraz z notatką bezpośrednio przełożonemu oraz dyrekcji. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy pracownik/współpracownik, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
 7. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję biblioteki, która może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
 8. W przypadku, gdy do prowadzenia interwencji została wyznaczona inna osoba, wówczas pod pojęciem „dyrekcja” używanym w niniejszym dokumencie należy rozumieć osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.
 9. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 4.

1. 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 numer 112 lub 999 (pogotowie). Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i poinformował odpowiednie służby, wypełnia kartę interwencji (**załącznik nr 4**).
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 małego od źródła zagrożenia;
 - b) zapewnić małemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - c) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że mały jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie bezpośrednio przełożonego lub dyrekcję.

§ 5.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu. Kartę przekazuje się do sekretariatu, gdzie jest przechowywana łącznie z innymi dokumentami w sprawie.
2. Wszyscy pracownicy biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. 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.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja 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/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 4**).
3. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a 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 – wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5**.
5. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**załącznik nr 6**).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego 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 pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę lecz przez podmiot trzeciej, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 7.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrekcja biblioteki 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 oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 4**).

2. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**załącznik nr 6**).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

§ 8.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja 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 4**).
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. 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 (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (wzór wniosku w **załączniku nr 7**) lub sąd rodzinny (wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny w **załączniku nr 6**) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się na zajęcia oferowane przez bibliotekę (**załącznik nr 2**).

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) pracownik/dyrekcja 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 (**załącznik nr 4**). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W toku rozmów opisanych w ust. 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.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.
6. Jeżeli osobą podejrzaną 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

Internet

§ 10.

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom i młodzieży dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukuje, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
2. Dzieci do lat 13 mogą korzystać samodzielnie ze stanowisk komputerowych przeznaczonych dla dzieci lub wskazanych przez bibliotekarza zgodnie z „Regulaminem udostępniania zbiorów i usług w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni”.
3. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu w Bibliotece przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu. Decyzję taką podejmuje bibliotekarz i informuje o niej bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności dyrektora.
4. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, a ruch w sieci jest stale monitorowany przez bibliotekarzy.
5. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo zastosowania filtra, powinni to niezwłocznie zgłosić administratorowi sieci, który blokuje dostęp do określonych stron.

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za dostęp do Internetu w bibliotece.
2. Osoby odpowiedzialne za Internet zapewniają, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział V

Ochrona wizerunku dzieci

§ 12.

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

§ 13.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi 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.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§ 14.

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece jest pracownik wyznaczony przez dyrektora.

2. Wdrożenie i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece obejmuje m.in.:
 - a) przygotowanie merytoryczne pracowników biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
 - b) monitorowanie poziomu realizacji Standardów w bibliotece;
 - c) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;
 - d) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania;
 - e) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach z uwzględnieniem sytuacji, które nie zostały wcześniej ujęte w procedurach, weryfikowanie zapisów Standardów raz na 2 lata;
 - f) przeprowadzanie wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów (**załącznik nr 8**);
 - g) opracowanie wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządzenie na tej podstawie raportu z monitoringu, a następnie przekazanie dyrekcji biblioteki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników biblioteki, niezależnie od obywatelstwa, jak i sześcibla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie dokumentu w systemie informatycznym lub przesłanie drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.
4. Na stronie internetowej biblioteki, a także w pomieszczeniach bibliotecznych dedykowanych dla dzieci udostępniona jest również skrócona wersja Standardów opracowana dla dzieci.
5. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi.
 - 2) Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.
 - 3) Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/współpracowników/wolontariuszy.
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór karty interwencji.
 - 5) Załącznik nr 5 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
 - 6) Załącznik nr 6 – Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/ dziecka.
 - 7) Załącznik nr 7 – Wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej.

- 8) Załącznik nr 8 – Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów.
- 9) Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece.
- 10) Załącznik nr 10 – Wzory oświadczeń kandydata na pracownika/ współpracownika/ wolontariusza.
- 11) Załącznik nr 11 Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość, traktuj małoletnich z szacunkiem uwzględniając ich godność i potrzeby.
2. Utrzymuj profesjonalną relację z małoletnimi. Każdorazowo rozważ, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
4. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.
5. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
6. Zachowaj w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
7. Nie ignoruj niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
8. Bezwzględnie zabronione jest pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy:
 - a) nawiązywanie relacji seksualnych z małoletnimi;
 - b) składanie małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
9. Niedozwolone zachowania wobec małoletnich obejmują także.:
 - a) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;

- b) wypowiedzianie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedzianie 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. 10., nadużywanie nietykalności małoletniego.
10. 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.
11. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.
12. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektując zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności „Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania z usług Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni”.
1. Będę wzorem do naśladowania, nie będę używać obraźliwego lub innego dyskryminującego języka, nie będę spożywał alkoholu, narkotyków i innych używek.
2. Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika zajęć organizowanych przez Bibliotekę oraz innych zaangażowanych osób uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości bez względu na: wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, geograficzne i narodowe, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status ekonomiczny, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie.
4. Nie będę stosować jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych, uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek

sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

5. W każdym przypadku, gdy będę świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłoszę zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższej znajdującej się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
6. W sytuacjach, o których mowa w niniejszych zasadach, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/współpracowników/wolontariuszy

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do prowadzenia zajęć edukacyjno-kulturalnych z małoletnimi organizowanych przez Bibliotekę, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz 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. W celu sprawdzenia osoby w rejestrach wymienionych powyżej, Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Biblioteka pozyskuje od osoby następujące dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
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 pracowniczej teczeki 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. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600 z późn. zm.).

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.

8. Od kandydata na pracownika pobierane jest oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa **Załącznik nr 10** do Standardów.
12. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z prowadzeniem zajęć edukacyjno-kulturalnych z małoletnimi lub z realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
13. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
14. 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.

Załącznik nr 4

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka - Opis, w tym data:

a)

b)

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

c) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

d) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

e) inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....

..... dnia r.

L. Dz.

Zawiadamiający:

.....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Załącznik nr 5
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

ⁱ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 6

Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

....., dnia

Sąd Rejonowy
W
Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

L. Dz.

Wnioskodawca:

.....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

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*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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 małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Podpis

Załącznik nr 7
Wniosek do ośrodka pomocy społecznej

.....

miejsowość, data

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka

Wnioskodawca:

.....

(imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

adres osoby zgłaszającej/instytucji

zgłaszającej

Dotyczy dziecka /rodziny zamieszkałej pod adresem:

.....

Dane umożliwiające identyfikację dziecka

.....

..... (

imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego

.....

(dane umożliwiające identyfikację dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu)

poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

Podpis

Załącznik nr 8

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece? <i>(uwagi wpisz poniżej)</i>		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 9

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
Dział/Firma

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej im. Janiny Rogalskiej
w Alwerni**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejsko - Gminnej Bibliotece publicznej im. Janiny Rogalskiej w Alwerni, rozumiem ich treść i wynikające z nich obowiązki, opisane procedury i grożące mi konsekwencje prawne. Zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych i zobowiązuje się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 10
Oświadczenie o niekaralności

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....,
nr PESEL/ nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr
karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w 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
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/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.