

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W ŁĄCKU WRAZ Z FILIAMI

NA PODSTAWIE

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm.) – art. 7 pkt 6.
- Przepisy wykonawcze do ustawy tj. rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. 2017 r., poz. 1561).

CEL STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard I - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącku w swoich działaniach kierują się dobrem i bezpieczeństwem dzieci/małoletnich. Traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka/małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu

dzieci/małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku/małoletniemu.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem opublikowano na stronie internetowej Biblioteki. Są promowane wśród pracowników, rodziców i dzieci/małoletnich uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką.

Standard II - PERSONEL

Biblioteka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

1. Każdy pracownik zapoznał się ze Standardami i wie jak reagować w przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Biblioteka dba, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
4. Biblioteka stosuje weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z realizacją zadań związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką.

Standard III - PROCEDURY

W Bibliotece funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Procedury znane są i udostępnione całemu personelowi.

Procedury obejmują następujące zagadnienia:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
- procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,

- procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- zasady ochrony wizerunku dzieci,
- zasady rekrutacji pracowników.

Standard IV - MONITORING

Biblioteka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich są monitorowane i weryfikowane (oceniane) - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację Standardów w Bibliotece.
3. Biblioteka ewaluje i aktualizuje Procedury.

Rozdział I

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Biblioteka** – Gminna Biblioteka Publiczna w Łącku.
4. **Pracownik Biblioteki** – każdy pracownik GBP w Łącku bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. **Instytucja/placówka** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

7. **Kierownik** – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownika pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Standardy Ochrony Małoletnich** – zwane Standardami.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i procedury ich weryfikacji

1. Kierownik przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci/małoletnich i szacunek do ich godności.
2. Kierownik dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/małoletnimi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,

- d) zaświadczenia o niekaralności lub oświadczenia pracownika w tym zakresie do czasu otrzymania w/w zaświadczenia.
4. W każdym przypadku kierownik musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Kierownik przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w **Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem nieograniczonym t.j.: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Rejestr dostępny jest na stronie: **rps.ms.gov.pl**. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Biblioteki.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za założenie oraz obsługę administracyjną konta Biblioteki w ramach rejestru (administratorem konta) jest Kierownik Biblioteki.
9. Administrator konta nada uprawnienia Pełnomocnika pracownikowi Biblioteki.
10. Weryfikację w rejestrze przeprowadza *Administrator* lub *Pełnomocnik*.
11. Osoba podlegająca weryfikacji składa Informację stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
12. Potwierdzenie weryfikacji danych (stanowiące Załącznik Nr 2) wraz z wydrukiem z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę

cywilnoprawną.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/małoletnich.
2. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).
3. Podstawowe formy krzywdzenia to:
 - a) **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Zauważalne symptomy to np. ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka, okrągłe punktowe poparzenia, opuchlizna, złamania, zwichnięcia, siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu;
 - b) **przemoc psychiczna** - to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim. Zauważalne symptomy to np. zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego), psychosomatyczne (ból jelitowo– żołądkowe, ból i zawroty głowy), moczenie i zanieczyszczanie się, brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie, depresja, fobie, lęki, zachowanie destrukcyjne, kłopoty z kontrolą emocji, poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych, zachowania agresywne w stosunku do innych osób;

- c) **wykorzystywanie seksualne** - włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Zauważalne symptomy to np. zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych, prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników, erotyczne rysunki lub zabawy dziecka, ssanie palca, kiwanie, izolowanie się, lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek;
- d) **zaniedbywanie małoletniego** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Zauważalne symptomy to np. ubiór nieadekwatny do pory roku, niedożywienie, zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym, brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, apatia, bierność.
1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
 2. Pracownicy Biblioteki promują wśród dzieci bezpłatne telefony zaufania np. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111.
 3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko obowiązujących w bibliotece

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka/małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z dziećmi/małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I Relacje personelu

Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/małoletnich.

Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II Komunikacja z dziećmi/małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi/małoletnimi pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka/małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko/małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka/małoletniego,
 - d) szanować prawo dziecka/małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko/małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem/małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- e) zapewniać dzieci/małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka/małoletniego oraz podnoszenia głosu na dziecko/małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/małoletniego lub innych dzieci/małoletnich,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka/małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/małoletnich; obejmuje to wizerunek dziecka/małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka/małoletniego 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/małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III Działania realizowane z dziećmi/małoletnimi

1. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci/małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci/małoletnich.

1. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem/małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub

- seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/małoletnich, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci/małoletnich,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego (nie dotyczy to okazjonalnych podarków (np. kwiatów) związanych ze świętami np. Dzień Bibliotekarza),
 - e) wchodzenia w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń np. o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
1. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/małoletnim przez pracownika Biblioteki lub pracownikiem przez dziecko/małoletniego, muszą być raportowane kierownikowi. Jeśli pracownik Biblioteki jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV Kontakt fizyczny z dziećmi/małoletnimi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka/małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/małoletniego w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie

wobec jednego dziecka/małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/małoletniego lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka/małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik Biblioteki powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

1. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka/małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi/małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/małoletniego, pracownik Biblioteki zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku/małoletniemu w ubieraniu się i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Bibliotece.

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może

wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Biblioteki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V Kontakty pracownika z dzieckiem/małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi/małoletnimi korzystającymi z usług lub oferty edukacyjnej Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik Biblioteki zobowiązany jest poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/małoletni i rodzice/opiekunowie dzieci/małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

VI Bezpieczeństwo online

1. Pracownik Biblioteki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.

Jeśli profil pracownika Biblioteki jest publicznie dostępny, to również dzieci/małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika Biblioteki.

2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi/małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział V

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko / małoletni doświadcza krzywdzenia, procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/ małoletniego

W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko/małoletni jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Biblioteki.

1. Po uzyskaniu informacji, kierownik wzywa opiekunów dziecka/małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez kierownika osoba sporządza opis sytuacji dziecka/małoletniego w Bibliotece. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Bibliotekę. Rejestr stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Na podstawie rozmów z dzieckiem/małoletnim, pracownikami Biblioteki opracowuje plan pomocy dziecku/małoletniemu.
4. Plan pomocy dziecku/małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku/małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku/małoletniemu Biblioteka.
1. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do

prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka/małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego na piśmie.
3. 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.
4. 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.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie może nosić znamiona przestępstwa, wówczas należy zawiadomić policję lub prokuraturę.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka/małoletniego i danych osobowych dzieci/małoletnich

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka/małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/małoletniego, zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci/małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka/małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (z późn. zm.) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów dzieci/małoletnich, dokumentowaniu działań Biblioteki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/małoletnich.
4. Biblioteka dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/małoletnich poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o ustną zgodę dzieci/małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;

- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście (np. że umieszczone zostaną na stronie Facebook Biblioteki w celach promocyjnych), jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko imienia.
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka/małoletniego;
 - e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci/małoletni znajdujące/cy się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci/małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci/małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać dzieci/małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - a) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci/małoletnich należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/małoletnich.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka/małoletniego) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 4. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka,

ich decyzja będzie respektowana przez pracowników Biblioteki. Zostanie ustalony, z rodzicami/opiekunami prawnymi, sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

5. Biblioteka wyraża zgodę na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci/małoletnich. Dopuszcza się użycie prywatnego urządzenia rejestrującego, pod warunkiem, że po przekazaniu materiału audiowizualnego administratorowi strony internetowej Biblioteki oraz social mediów w celu publikacji, nagranie zostanie usunięte z pamięci prywatnego telefonu/aparatu fotograficznego pracownika Biblioteki.
6. Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci/małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci/małoletnich.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom/małoletnim bezpłatny dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci/małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka/małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika Biblioteki jest on zobowiązany informować dzieci/małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu np. w czasie zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, pracownik Biblioteki ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków

incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci Biblioteki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.

5. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Biblioteką, kierownik zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
6. Współpraca z organami ścigania musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).
7. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do kierownika Biblioteki. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
8. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Następnie wykonuje się Kartę interwencji, stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów.
9. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z kierownikiem ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic, opiekun prawny czy Biblioteka.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Kierownik wyznacza Anetę Mikołajczyk-Kurzeja na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – Załącznik Nr 5

do niniejszych Standardów.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi.
5. Kierownik na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom/małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Pracownicy podpisują „Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w GBP w Łącku”. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz udostępnienie w wersji drukowanej.
3. Standardy ochrony dzieci przed skrzywdzeniem w wersji skróconej dla dzieci stanowią Załącznik Nr 8.

**Informacja w związku z weryfikacją osoby
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Łącku, 33-390 Łącko.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod.biblioteka@lacko.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. C w/w rozporządzenia (RODO) (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 10 RODO. Realizacja zadania w zakresie w/w weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561 z późn. zm.). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie w/w

ustawy i rozporządzenia. Odbiorcą danych może być Ministerstwo Sprawiedliwości oraz osoby wykonujące na rzecz Administratora czynności weryfikacyjne. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), a także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Ponadto przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.

6. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Przetwarzanie danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**Dane osobowe niezbędne do weryfikacji
w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym:**

Numer PESEL (o ile został nadany)	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

- Oświadczam, że w/w dane osobowe są aktualne.
- Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

.....

data i czytelny podpis

Załącznik Nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

Potwierdzenie weryfikacji danych w Rejestrze z dostępem ograniczonym

Wynik weryfikacji:

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

Osoba dokonująca weryfikacji:

.....

.....

data i czytelny podpis

KARTA INTERWENCJI

dotycząca przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna podjętych działań:

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Opis podjętych działań	Data
Opis (działania podjęte wobec dziecka np. skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty; ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy); spotkania z opiekunami dziecka opis oraz data):	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	

<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Nazwa organu, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego:	
Wyniki interwencji (działania organów ochrony prawnej, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców):	

Załącznik Nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wynik interwencji/zgłoszenia	Uwagi

Załącznik Nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....

(miejsowość, data)

Kierownik.....

/imię i nazwisko/

powołuje

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko/

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony

małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a 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 kierownika)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

Załącznik Nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		

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 dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)?		
5	Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa).		
6	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa).		
7	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa).		

Załącznik Nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

Oświadczenie
o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

imię nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącku i przyjmuję je do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo za użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne lub dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałem (-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.¹

.....
data i podpis

Załącznik Nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w GBP w Łącku

Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącku
(wersja skrócona)

1. Pracownik Biblioteki powinien traktować Cię z szacunkiem. Nie może stosować wobec Ciebie przemocy w jakiegokolwiek formie.
2. Jeśli ktoś - pracownik Biblioteki lub inna osoba znajdująca się w Bibliotece - atakuje Cię, krzyczy na Ciebie, dokucza, obraża, szturcha, czujesz się w jego obecności źle – powiedz

¹Art. 233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis [ustawy](#) przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej

o tym rodzicom lub opiekunom, ale także innemu pracownikowi Biblioteki. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz przyjść także do kierownika Biblioteki i z nim porozmawiać o tym, co Cię spotkało.

3. Pracownik Biblioteki nie może Cię dotykać, a jeśli sytuacja tego wymaga (np. gdy pomaga Ci skorzystać z toalety czy chce Cię pocieszyć, gdy z jakiegoś powodu płaczesz i jest Ci smutno), powinien zapytać o zgodę. Pamiętaj, że zawsze możesz odmówić.
4. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi, to dorosły czy dziecko - nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.
5. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.
6. Zwracaj się do pracowników Biblioteki używając słów „Pan/Pani”, nie zapraszaj ich do znajomych na Facebooku czy Instagramie, nie podawaj im swojego numeru telefonu czy maila (chyba, że zapyta Cię o to bibliotekarz przy ladzie bibliotecznej podczas zapisu do biblioteki lub wypożyczenia zbiorów).
7. Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w Bibliotece, pracownicy mogą robić Ci zdjęcia w celu promocji i dokumentacji imprezy. Jeśli się na to nie zgadzasz, poproś rodzica, by podczas zgłoszenia na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku. Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych (na których znajdujesz się mimochodem) nawet sprzeciw rodzica nie wystarczy i zdjęcie, na którym jesteś widoczny, może zostać opublikowane przez Bibliotekę.
8. Gdy korzystasz z Internetu, zachowaj ostrożność. Nie instaluj samodzielnie żadnych programów, nie odwiedzaj stron dla dorosłych, a jeśli przypadkiem trafisz na treści, które wzbudzą Twój niepokój, poinformuj o tym dyżurującego bibliotekarza.
9. Słuchaj poleceń pracowników Biblioteki. Jeśli się z nimi nie zgadzasz, wytłumacz dlaczego.

Informacja, gdzie szukać pomocy:

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, reaguj. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- ośrodki pomocy społecznej - w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych,
- powiatowe centra pomocy rodzinie - w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości,
- ośrodki interwencji kryzysowej i ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy,
- okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych,
- podmioty medyczne, placówki ochrony zdrowia,
- komisje rozwiązywania problemów alkoholowych - podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu,
- punkty nieodpłatnej pomocy prawnej - w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. **800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna).
- Dyżur prawny (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17:00-21:00) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18:00-22:00).
Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

- **Policyjnego telefonu zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat.