

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrowie**

Wstęp

W trosce o dobro małoletnich korzystających z usług Biblioteki, w wykonaniu obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. , poz. 1304 z późn. zm.), Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie wprowadza niniejszy dokument zwany Standardami Ochrony Małoletnich, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim.

Standardy Ochrony Małoletnich powstały w oparciu o następujące akty normatywne:

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024. poz. 17);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120 poz. 526);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I. Objasnienie terminów

§ 1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) Biblioteka – Gminną Bibliotekę Publiczną w Dąbrowie,
- 2) Dyrektor – dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie,
- 3) Personel, pracownicy – osoby zatrudnione w Bibliotece bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne), a także wolontariuszy, stażystów i praktykantów,
- 4) Współpracownicy – osoby lub podmioty wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki,
- 5) Małoletni – każda osobę, która nie ukończyła 18 roku życia,
- 6) Opiekun małoletniego - osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 7) Zgoda opiekuna małoletniego - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego lub jego opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
- 9) Dane osobowe – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego

Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem a małoletnimi

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Dyrektor Biblioteki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed powierzeniem pracownikowi wykonywanie obowiązków wiążących się z kontaktami z małoletnimi zobowiązany jest sprawdzić ww. osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Jeżeli kandydat 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.

5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. 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 takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).

§ 3. 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletni obowiązują wszystkich pracowników, oraz współpracowników,
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem,
 - 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - 4) nie krzyczy w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również uwzględniać bezpieczeństwo pozostałych osób.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

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

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi,
- 2) składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§ 5. 1. Pracownik zobowiązany jest w sytuacji, kiedy małoletni poczują się niekomfortowo udzielić stosownej pomocy.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6. 1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można czynności pielęgnacyjne, czynności higieniczne lub inne czynności gdy kontakt jest niezbędny.

§. 7. 1. Co do zasady kontakt pracownika z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.

2. Pracownikom nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego opiekunów wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie.

Rozdział III. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8. Przemoc ze strony personelu lub innych osób trzecich:

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożeniem jego życia należy:

- zapewnić bezpieczeństwo małoletniemu, w tym odseparować go od osoby stanowiącej zagrożenie,
- w razie konieczności wezwać pomoc medyczną i/lub udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej,
- niezwłocznie zawiadomić opiekuna małoletniego,
- złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury,
- w przedmiocie zastosowania konsekwencji prawnych wobec osoby z personelu Biblioteki decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.

2. W razie stwierdzenia dopuszczenia się innej formy krzywdzenia wobec małoletniego niestanowiącego przestępstwa (np. krzyk, agresja, poniżanie, ośmieszanie) należy:

- 1) zapewnić małoletniemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- 2) ustalić okoliczności sprawy,
- 3) przeprowadzić rozmowę z osobą z personelu Biblioteki, w razie możliwości również ze świadkami zdarzenia,
- 4) dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję w przedmiocie zastosowania konsekwencji prawnych wobec osoby z personelu Biblioteki.

§ 9. Przemoc domowa:

1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia, lub pozyskania informacji od małoletniego, że doświadcza on przemocy domowej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, lub zagrażającej jego życiu lub zdrowiu ze strony opiekuna należy:

- niezwłocznie zapewnić małoletniemu bezpieczeństwo, w tym poprzez odseparowanie go od opiekunów,

- powiadomić właściwą miejscową policję, a w razie zagrożenia życia lub zdrowia także pogotowie ratunkowe,
 - złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, należy zadbać o jego bezpieczeństwo, oraz przeprowadzić rozmowę z opiekunami małoletniego informując ich o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekunów lub powtarzającej się przemocy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej, i jednocześnie złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 3. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, należy zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10. Przemoc rówieśnicza

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować od osoby podejrzaną o krzywdzenie, przeprowadzić rozmowę z opiekunami małoletnich uwikłanych w przemoc, powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 11. 1. Wszystkie osoby z personelu Biblioteki, które w związku z wykonywaniem czynności służbowych lub zawodowych pozyskały wiedzę o przypadkach przemocy wobec małoletniego zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem przypadków przewidzianych prawem.

2. W każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Kartę interwencji w przypadku podejrzeń wobec pracownika Biblioteki załącza się do jego akt osobowych.

Rozdział IV. Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 12. 1. Dane osobowe 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie opiekunom oraz osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

§ 13. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 14. 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.

2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15. 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej, w tym przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16. 1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na stronie internetowej w celach promocyjnych, informacyjnych czy dokumentujących działalność Biblioteki).

Rozdział V. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

§ 17. 1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do sieci Internet oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Wyznaczona została osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci, do której obowiązków należą:

- 1) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,

- 2) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
- 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który w razie możliwości aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich.
5. W razie dostrzeżenia, że małoletni wchodzi na stronę internetową zawierającą treści szkodliwe, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w Bibliotece:
 - 1) uniemożliwia małoletniemu dalszy dostęp do strony internetowej,
 - 2) niezwłocznie dokonuje zgłoszenia strony internetowej do administratora strony internetowej,
 - 3) zawiadamia o zdarzeniu opiekuna małoletniego,
 - 4) przeprowadza z małoletnim rozmowę o skutkach zapoznawania się z treściami szkodliwymi dla rozwoju psychicznego i emocjonalnego.

Rozdział VI. Monitoring wdrażania i stosowania procedur wraz z zasadami przeglądu i aktualizacji

§ 18. 1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest dyrektor Biblioteki, który:

- 1) monitoruje realizację przyjętych procedur poprzez rozesłanie ankiety do personelu Biblioteki i opracowanie wyników – wzór ankiety stanowi załącznik nr 4,
 - 2) reaguje na zgłoszenia o naruszeniu,
 - 3) koordynuje, opracowuje i wprowadza zmiany
2. Aktualizacja i ocena Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się co najmniej raz na 2 lata.

Rozdział VII. Zapisy końcowe

- § 19. 1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Biblioteki.
 3. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez wywieszenie dokumentu w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki oraz umieszczenie na stronie BIP w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Hanna Hałajczak

.....
miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI**

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)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Hanna Hałajczak

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**

Ja,oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrowie
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

Hanna Hałajczak

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań,	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data	Działanie

DYREKTOR
 Gminnej Biblioteki Publicznej
Hanna Hałajczak

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich - ankieta

pytanie	tak	nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w bibliotece?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta) lub inną osobę)		
Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłś/eś jakieś działania: jeśli tak-jakie, jeśli nie-dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie, dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (odpowieź opisowa)		

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
Hanna Hałajczak