

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

OBOWIĄZUJĄCE

W

**GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W BOJSZOWACH**

.....  
*(nazwa placówki)*

**ul. GOŚCINNA 6, 43-220 BOJSZOWY**

.....  
*(siedziba: adres pocztowy)*

**1 SIERPNIĄ 2024 r.**

.....  
*(data wprowadzenia)*

.....  
*(podpis)*

**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. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę

**CEL**

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

**Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej Biblioteki oraz swoich kompetencji.**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionychw Bibliotece za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

**Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.**

## ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

### § 1

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

- 1. Bibliotece** – należy przez to rozumieć instytucję kultury, Gminną Bibliotekę Publiczną w Bojszowach reprezentowaną przez Dyrektora;
- 2. Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bojszowach;
- 3. pracownika, personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta i stażystę w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bojszowach;
- 4. partnerze** – należy przez to rozumieć osoby współpracujące z Biblioteką przy organizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych;
- 5. małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 6. opiece małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 7. zgodzie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych małoletniego, jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi 2 małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8. krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
9. Krzywdzeniem jest:
  - a) przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, skutkiem której mogą być między innymi złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia;
  - b) przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
  - c) przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d) przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, między innymi odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
  - e) zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 10. koordynator** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece;
- 11. danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE**  
**MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM**

**§ 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:**

1. Biblioteka dba o to, by osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci. Aby sprawdzić powyższe, Biblioteka w procesie rekrutacji wymaga od kandydata/kandydatki do pracy dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
  - a) wykształcenia;
  - b) kwalifikacji zawodowych;
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
2. Dodatkowo Biblioteka pozyskuje od kandydatów/kandydatek do pracy dane pozwalające zidentyfikować daną osobę tj.:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania swoich obowiązków, Biblioteka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstst w Tle Seksualnym – Rejestr z dostępnem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
4. Celem sprawdzenia osoby zatrudnianej w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych od kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) PESEL;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Należy pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/wolontariusza/praktykanta/stażysty oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 1).
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym

fakcie wraz z oświadczeniem 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 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 z późn. zm., oraz Dz. U. z 2022 r., poz.2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 2).

9. 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.

**10.** Pracownicy poświadczają na piśmie, że zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece oraz, że będą ich przestrzegać. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

11. Zasady zawarte w ust. 2-8 obowiązują wszystkie osoby zatrudniane i współpracujące z Biblioteką przy organizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych dla małoletnich.

### § 3

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:**

1. Podstawowym celem 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 nich w jakiegokolwiek formie;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów oraz partnerów.
3. 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.
4. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
  - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
  - b. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - b) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - c) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - d) nie ujawnia wrażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
5. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
7. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
8. 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 światopoglądu małoletniego.
9. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

#### § 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

**Pracownik zobowiązany jest** do zapewnienia małoletnim stosownej pomocy w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo.

1. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą wskazaną w rozdziale IV.
2. W przypadku delikatnych spraw, kiedy występuje podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, pracownik jest zobligowany do poinformowania Dyrektora (np. w sytuacji zauroczenia małoletniego pracownikiem bądź pracownika małoletnim).

#### § 6

**Niedozwolone jest każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego.**

1. Do przemocowych zachowań zaliczyć można popychanie, bicie, szturchanie itp.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może:
  - a) być niejawny;
  - b) być ukrywany;
  - c) wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją;
  - d) wynikać z relacji władzy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a. pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
  - b) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
  - c) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po obiekcie.

#### § 7

1. Zabroniony jest kontakt z małoletnim poza godzinami pracy pracownika.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu lub Internetu lub w obecności jego rodziców/opiekunów prawnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA**  
**CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

**§ 8**

**Pracownicy**, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:

1. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
2. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
4. małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
5. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
6. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni często je zmienia;
7. małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
8. małoletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
9. małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
10. małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość małoletniego”);
11. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
13. małoletni mówi o przemocy.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI**  
**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**  
**PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ**

**§ 9**

1. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie związane z Biblioteką tj. przez pracowników, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, partnerów współpracujących z Biblioteką.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez innego pracownika lub dorosłego niebędącego rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
3. Pracownik przekazuje informacje Dyrektorowi Biblioteki;
4. Dyrektor zawiadamia policję pod numerem 112 podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca; Dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów małoletniego o incydencie oraz udziela niezbędnych informacji tj. o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.

## § 10

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych):**

1. należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
2. należy również porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
3. należy dążyć w trakcie rozmów do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4. Sporządza się oddzielne Karty Interwencji dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego;
4. wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań, natomiast z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
5. jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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 podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## § 11

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego:**

1. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, niezwłocznie interweniuje i zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce;
2. pracownik przekazuje informacje Dyrektorowi Biblioteki,
3. Dyrektor ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej);
4. dalsze postępowanie leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 3.

## § 12

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



2. 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.
3. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego oraz z przebiegu każdej interwencji należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
5. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osoby wyznaczone do monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 20 ust. 1-3.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego**

### **§ 13**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Z czynności tych prowadzona jest ewidencja przez osoby upoważnione, o których mowa w § 20 ust. 1-3; 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.
4. Z uwagi na wrażliwy charakter danych osobowych wszelka dokumentacja w wersji papierowej jest prowadzona pod szczególnym nadzorem osób upoważnionych, a dokumenty w postaci cyfrowej są zabezpieczone poprzez hasło przed otwarciem danego pliku lub dostępne poprzez dodatkową autoryzację. Przesyłanie materiałów elektronicznych sporządzanych na wypadek ujawnionego zdarzenia z małoletnim co do zasady musi być zabezpieczone przed dostępem przez osoby nieuprawnione.

### **§ 14**

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
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.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

### **§ 15**

1. Pracownicy, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności bibliotecznych służy dokumentowaniu działań w Bibliotece i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

### **§ 16**

#### **1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

- a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. W treści zgody będą zamieszczane między innymi informacje, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania, w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane;
  - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
2. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
  3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
    - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

### **§ 17**

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Biblioteki**

1. W sytuacjach, w których Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - b) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
  - c) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie;
  - d) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub operatorowi kamery), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
    - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **§ 18**

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Biblioteka będzie respektować ich decyzję.

2. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI**

### **§ 19**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania ze stanowisk komputerowych są określone w odrębnym Regulaminie.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki, który informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania ze sprzętu komputerowego.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, będącego własnością osoby małoletniej, jest możliwe jedynie za zgodą osoby, która jest nagrywana i/lub fotografowana.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik Biblioteki niezwłocznie zgłasza problem rodzicom lub opiekunom osoby małoletniej, a jeśli zachodzi potrzeba powiadamia właściwe instytucje i organy.

## **ROZDZIAŁ VIII MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

### **§ 20**

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza koordynatora oraz osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
2. Pełnienie funkcji koordynatora powierza się wskazanemu pracownikowi Biblioteki. Wzór powołania oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem stanowi załącznik **nr 5** do Standardów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece są wszyscy pracownicy Biblioteki.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia
5. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik **nr 6** do Standardów.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
7. Na podstawie ankiet Koordynator sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Biblioteki
8. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Wzór rejestru interwencji i zgłoszeń stanowi załącznik **nr 7** do Standardów.

9. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **ROZDZIAŁ IX ZAPISY KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bojszowach wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia tj. z dniem 01.08.2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów wywieszonym w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki oraz zamieszczonym na stronie internetowej [www.bibliotekabojszowy.pl](http://www.bibliotekabojszowy.pl) w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

..... Bojszowy, dnia .....

(imię i nazwisko) (data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am /nie zamieszkiwałem/am\* w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa.

Państwem mojego zamieszkania było .....

\*\*

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Wypełnić tylko w przypadku zamieszkiwania poza Rzeczypospolitą Polską i państwie obywatelstwa.

Bojszowy, dnia .....  
(data)

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a .....

nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

Bojszowy, dnia .....  
(data)

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

Ja niżej podpisany/a .....  
oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bojszowach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(podpis)

### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pracownika			
Spotkanie z opiekunami dziecka			
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów sprawiedliwości (jeżeli instytucja uzyskała informacje o wynikach działania instytucji)	Data:	Działanie:	



**POWOŁANIE ORAZ OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ  
ZA REALIZACJĘ I PROPAGOWANIE STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Bojszowy, dnia .....  
(data)

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bojszowach .....  
(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 byłem(am) skazany(a) za przestępstwo wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis osoby Upoważnionej)

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?”		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

