



Gminna Biblioteka Publiczna
Radziechowy-Wieprz

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
RADZIECHOWY- WIEPRZ**

Radziechowy, 2024r.

SPIS TREŚCI

	Str.
SPIS TREŚCI	2
AKTY PRAWNE	3
WSTĘP	3
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY.....	4
ROZDZIAŁ 2 ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	5
ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM	5
ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH	7
ROZDZIAŁ 5 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA.....	9
ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	13
ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	14
ROZDZIAŁ 8 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWAŁONYMI W INNEJ FORMIE.....	15
ROZDZIAŁ 9 MONITORING I ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	16
ROZDZIAŁ 10 ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	16
ROZDZIAŁ 11 ZAPISY KOŃCOWE.....	17
ZAŁĄCZNIK NR 1	18
ZAŁĄCZNIK NR 2	19
ZAŁĄCZNIK NR 3	20
ZAŁĄCZNIK NR 4	21
ZAŁĄCZNIK NR 5	22
ZAŁĄCZNIK NR 6	23

AKTY PRAWNE

na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej Radziechowy-Wieprz:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. 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);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022. poz. 1138 ze zm.);
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 ze zm.);

WSTĘP

Największą karą, jaką może wymierzyć dorosły dziecku jest obojętność wobec niego, kiedy jest nieszczęśliwe.

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu ich praw. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy naszej instytucji dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując powyższe cele, nasi pracownicy działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi instytucji. Zasady zawarte w Standardach Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom biblioteki.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w Standardach ochrony małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej Radziechowy- Wieprz;
- 2) **Personelu, pracownika** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w Gminnej Bibliotece Publicznej Radziechowy- Wieprz;
- 3) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną Radziechowy- Wieprz w Radziechowach wraz z filiami w Wieprzu, Juszczynie, Brzuśniku, Bystrej.
- 4) **Współpracownik, partnerze** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie biblioteki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **Małoletnim, dziecku** – jest to każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
- 6) **Opiekunie** małoletniego – jest to osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
- 7) **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
- 8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc psychiczna** – 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, m.in. 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;
- 11) **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 12) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) **Osobie odpowiedzialnej za internet** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora osobę, sprawującą nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich na terenie biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 2

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Informacje zwrotne otrzymane z systemu dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
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.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi *załącznik 1* do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL - DZIECKO ORAZ DZIECKO - DZIECKO

§ 3

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 nich w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

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:

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;

c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

e) 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 brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie 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, 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.

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

a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;

b) składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

c) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

14. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo udzielić stosowną pomoc. 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 pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).
15. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
16. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
17. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
18. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
19. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
20. 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.
21. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
- a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.
22. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
23. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
24. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

§ 4

1. W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia oferowane przez bibliotekę, który stanowi *załącznik nr 2*.

ROZDZIAŁ 4

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 5

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

- małeletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- małeletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- małeletni żebrze - małeletni jest głodny;
- małeletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- małeletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.
- podawane przez małeletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
- małeletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- małeletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
- małeletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
- małeletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- małeletni używa środków psychoaktywnych;
- nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małeletniego);
- w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małeletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- małeletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- małeletni ucieka z domu;
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małeletniego;
- małeletni mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u małeletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małeletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małeletniego;
- rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małeletniego;
- rodzic (opiekun) mówi o małeletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- rodzic (opiekun) poddaje małeletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małeletniego;
- rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małeletniego;
- rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małeletni;
- rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małeletniego;
- rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;

- rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy postępują zgodnie z procedurami podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
4. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA/WSPÓLPRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, RODZICA / OPIEKUNA, INNEGO MAŁOLETNIEGO

§ 6

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka, dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie;
- b) dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania) lub przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania)
- c) dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, niebędących przestępstwem (np. krzyk, niestosowne komentarze);
- d) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika, współpracownika / partnera
- b) inne osoby trzecie (obce i spokrewnione),
- c) rodziców/opiekunów prawnych,
- d) inne dziecko.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od zajmowanego stanowiska i typu umowy łączącej go z biblioteką.

4. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę, a wyznaczenie tej osoby odbywa się w formie pisemnej. W przypadku, gdy do prowadzenia interwencji została wyznaczona inna osoba, wówczas pod pojęciem „dyrektor” używanym w niniejszym dokumencie należy rozumieć osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.

5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 7

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub współpracownika / partnera biblioteki :

- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza ze strony innego pracownika przemocy, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie, następnie powiadamia dyrektora;
- w przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, pracownikiem / współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia;
- ustalenia są spisywane na karcie interwencji, która stanowi *załącznik nr 3* do Standardów;
- dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
- w przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego;
- w przypadku gdy pracownik dopuścił się przestępstwa w stosunku do małoletniego tj. przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i spowodowania zagrożenia życia, lub istnieje uzasadnione podejrzenie dokonania w/w czynu, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia

przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury;

- dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji;
- oczywiste lub stwierdzone prawomocnym wyrokiem przestępstwo wobec małoletniego popełnione przez pracownika / współpracownika, powoduje natychmiastowe rozwiązanie z nim stosunku prawnego, oraz zakaz wstępu na teren biblioteki, jeżeli pracownik lub współpracownik który dopuścił się przestępstwa, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić ten podmiot;
- w przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka jednorazowo innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia;
- jeśli pracownik dopuścił się innej formy krzywdzenia kilkakrotnie lub znacznie naruszył dobra dziecka, (np. dyskryminacja, naruszenie godności dziecka), stanowi to podstawę do rozwiązania z nim stosunku prawnego.
- jeżeli pracownik lub współpracownik który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
- w przypadku gdy pracownik dopuścił się innych niepokojących zachowań wobec małoletnich, (np. krzyki, niestosowne komentarze), obowiązkiem dyrektora jest przeprowadzenie z nim rozmowy dyscyplinującej, brak poprawy stanowi podstawę do rozwiązania z nim stosunku prawnego .

§ 10

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne osoby trzecie (obce i spokrewnione) :

- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, o ile jest to możliwe, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie, następnie powiadamia dyrektora;
- w przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- w uzasadnionych przypadkach (np. konieczność natychmiastowej interwencji, nieobecność dyrektora) to pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich służb;
- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), o ile jest to możliwe, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej a następnie powinien zawiadomić dyrektora,
- w każdym przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną)

dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu; na

- dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, podjętych czynnościach oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
- w przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego;
- dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających;
- jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadzić rozmowę.

§ 11

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica / opiekuna prawnego:

- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, o ile jest to możliwe, zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, następnie powinien powiadomić dyrektora;
- w przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- w uzasadnionych przypadkach (np. konieczność natychmiastowej interwencji, nieobecność dyrektora) to pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich służb.
- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego, ponadto zawiadamia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego, informuje o możliwości udzielenia wsparcia w tym u innych organizacji i służb;
- w przypadku braku współpracy ze strony opiekuna lub powtarzającej się przemocy, dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, zawiadamia dyrektora aby przeprowadził rozmowę o możliwości wsparcia, a jeśli to nie możliwe sam przeprowadza taką rozmowę;
- pracownik w miarę możliwości monitoruje dobrostan małoletniego informując o sytuacji dyrektora;
- jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, dyrektor zobowiązany jest zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.

§ 12

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego

- jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, zagrożone jest jego życie, lub małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony innego dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, następnie powinien powiadomić dyrektora;
- pracownik w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęcia grupowe, warsztaty) zawiadamia dyrektora aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
- w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia;
- dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- w toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu;
- w przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć;
- dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
- jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor ponadto informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- w przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, a osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku 17 lat dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 13

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.
2. Kartę załącza się w przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika biblioteki.
3. Dane teleadresowe odpowiednich instytucji i służb do których należy kierować zgłoszenia w przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego stanowią *załącznik nr 4*.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 14

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):

- a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- c) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

§ 15

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

§ 16

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 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 17

Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 18

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać 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 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.

§ 19

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. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET

§ 20

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

2. Biblioteka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z internetu w czasie pobytu;

a) na przeznaczonych do tego komputerach na terenie biblioteki (swobodny dostęp)

b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika przez sieć wifi

3) Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za internet w poszczególnych placówkach:

a) Aleksandra Murańska- Marek – biblioteka w Radziechowach,

b) Ewa Talik – biblioteka w Wieprzu,

c) Teresa Pytel – biblioteka w Bystrej i Juszczyne,

d) Dorota Ryżka – biblioteka w Brzuśniku.

4) Do zadań tych osób należy między innymi:

a) informowanie dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu,

b) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,

c) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania zabezpieczającego,

d) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku ich znalezienia, próba ustalenia, kto korzystał z komputera w czasie ich

wprowadzenia,

e) w przypadku ustalenia, który małoletni korzystał z komputera w chwili zamieszczania na nim niebezpiecznych treści, przeprowadzenie z nim rozmowy edukacyjnej o szkodliwości takich treści oraz przypomnienie zasad bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

ROZDZIAŁ 9

MONITORING I ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 21

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w bibliotece jest dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń.
3. Raz na 12 miesięcy, przeprowadza się w bibliotece ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, wzór ankiety stanowi *załącznik nr 5*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora, dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników ankiet i w razie konieczności opracowuje niezbędne zmiany w obowiązujących Standardach.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla małoletnich, ich opiekunów oraz wszystkich innych osób korzystających z biblioteki, również w wersji skróconej dla małoletnich.
2. Znajduje się w każdej placówce Gminnej Biblioteki Publicznej Radziechowy- Wieprz, oraz na stronie internetowej biblioteki.

ROZDZIAŁ 11
ZAPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej biblioteki, oraz dostarczenie wersji papierowej dokumentu do zapoznania każdemu pracownikowi.
2. Znajomość i zaakceptowanie dokumentu są potwierdzane przez pracowników podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.

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

.....
(miejsowość, data)

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

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej Radziechowy Wieprz i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO- DZIECKO

1

Będę szanować inne dzieci przebywające w Bibliotece i będę im pomagać w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania.

2

Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób bez względu

na :

wiek

rasę

kolor skóry

pochodzenie etniczne

płeć

niepełnosprawność

język

religię

poglądy polityczne lub inne

status majątkowy

orientację seksualną

poziom umiejętności

3

Nie będę używać obraźliwego lub innego dyskryminującego języka.

4

Nie będę używać słów i wykonywać prowokujących gestów.

5

Nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować innych.

6

Nie będę działać w sposób, który mógłby inne dzieci :

zawstydzić

upokorzyć

zstraszyć

poniżyć

7

Sam nie będę brać, ani nikogo nie będę namawiać na używanie jakichkolwiek używek.

KARTA INTERWENCJI**OBOWIĄZUJĄCA W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ RADZIECHOWY WIEPRZ**

Imię i nazwisko małoletniego			
Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia			
Osoba zgłaszająca interwencję			
Opis podjętych działań przez personel	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie	
Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Podać jaki :		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) data zgłoszenia			
Wyniki interwencji : działania organów, działania biblioteki, działania rodziców	Data	Działanie	

DANE TELEADRESOWE INSTYTUCJI I SŁUŻB

**POLICJA – 112
997**

**KOMISARIAT POLICJI W WĘGIERSKIEJ GÓRCZE*
UL. ZIELONA 43D
34-350 WĘGIERSKA GÓRKA
TEL. 47 857 26 10**

**GMINNY OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ RADZIECHOWY- WIEPRZ*
WIEPRZ 700
34-381 RADZIECHOWY
TEL. 33 867 66 15**

**SAD REJONOWY W ŻYWCU*
III WYDZIAŁ RODZINY I NIELETNICH
UL. KOŚCIUSZKI 39
34-300 ŻYWIEC
TEL. 33 473 12 23
33 473 12 00 (CENTRALA)**

**PROKURATURA OKREGOWA W ŻYWCU*
UL POWSTANCÓW ŚLĄSKICH 9
34-300 ŻYWIEC
TEL. 33 475 84 00**

* Uwaga ! Wniosek należy złożyć do Sądu, Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania/
pobytu dziecka.
Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce
popętnienia przestępstwa.

ANKIETA

**MONITORUJĄCA POZOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ RADZIECHOWY- WIEPRZ**

1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	TAK*	NIE*	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” ?	TAK*	NIE*	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK*	NIE*	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK*	NIE*	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?	TAK*	NIE*	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	TAK*	NIE*	Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, dlaczego?
Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>			

*zakreśl poprawną odpowiedź

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

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

.....
(podpis)