

**STANDARDY**  
**OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**W**  
**GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ**  
**W STAREJ BIAŁEJ**  
**ORAZ**  
**FILII W NOWYCH PROBOSZCZEWICACH**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 Podstawowe terminy

ROZDZIAŁ 2 Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami

ROZDZIAŁ 3 Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

ROZDZIAŁ 4 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna

ROZDZIAŁ 5 Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

ROZDZIAŁ 6 Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

ROZDZIAŁ 7 Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

ROZDZIAŁ 8 Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ 9 Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

ROZDZIAŁ 10 Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ 11 Zapisy końcowe

ZAŁĄCZNIKI

## WSTĘP

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest m.in.: działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Białej oraz Filii w Nowych Proboszczewicach

- 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.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 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

## PODSTAWOWE TERMINY

### § 1

Ilekcroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

2. **Kierownik**– należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej
3. **Personelu, pracownika** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej oraz Filii w Nowych Proboszczewicach
4. **Biblioteka**– należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Białej oraz Filię w Nowych Proboszczewicach
5. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Białej oraz Filię w Nowych Proboszczewicach
6. **Partnerze współpracującym z Gminną Bibliotekę Publiczną w Starej Białej oraz Filię w Nowych Proboszczewicach** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów;
7. **Małoletnim** – jest każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
8. **Opiekunie małoletniego** – jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
9. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
10. **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;
11. **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 zaniechywanie. 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 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, 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;
12. Dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
  13. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
  14. Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami**

#### **§ 2**

##### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Kierownik 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 Kierownik drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
3. Kierownik od kandydata 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. Kierownik 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 niema 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 1* do niniejszych Standardów.

### § 3

#### **Stosowanie standartów**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. 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;
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje Kierownika, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów;
5. 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

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

1. Każdy pracownik:
  - a. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
  - b. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
  - c. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
  - d. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),

- e. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego,
- f. pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody,
- g. 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,
- h. pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej (bić, szturchać, popychać) ani stosować gróźb,
- i. pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności,
- j. składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- k. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy),
- l. pracownikowi nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności,
- m. pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo udzielić stosowną pomoc.

## § 5

### **Zasady utrzymywania kontaktów poza biblioteką**

1. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw związanych z prowadzeniem lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, zajęć feryjnych, wakacyjnych i innych organizowanych przez bibliotekę dla dzieci i młodzieży :
  - a. pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania,
  - b. pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory),
  - c. pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji,
  - d. w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje Kierownika biblioteki oraz rodziców lub opiekunów.

## § 6

### **Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim**

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a. pomoc małoletniemu, małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
- b. pomoc małoletniemu, małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c. pomoc małoletniemu, małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi**

##### **§ 7**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi biblioteki.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu Kierownika oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.
3. Pracownik pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
5. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
6. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
  - a. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - b. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - c. małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
  - d. małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - e. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - f. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
  - g. małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - h. małoletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
  - i. małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - j. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - k. małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
  - l. małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
  - m. małoletni używa środków psychoaktywnych;
  - n. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);



- o. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - p. małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - q. małoletni ucieka z domu;
  - r. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
  - s. małoletni mówi o przemocy.
7. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
  - b. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
  - c. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - d. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
  - e. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - f. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - g. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - h. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  - i. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - j. wypowiada się niespójnie;
  - k. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
  - l. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - m. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - n. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego**

#### **§ 8**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym kierownika, oraz sporządza protokół interwencji (*załącznik nr 3*).

2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. (pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Biblioteką) Kierownik niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
3. Kierownik zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Kierownika i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument.
5. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, Kierownik jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
6. Kierownik przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez bibliotekę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, Kierownik składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.
8. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
9. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, Kierownik lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

#### **§ 9**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

2. Biblioteka przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Kierownik niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

## ROZDZIAŁ 7

### Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

#### § 10

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie Biblioteki pod opieką i nadzorem oraz za zgodą pracownika
3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - a. zgłaszając problem Kierownikowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez kierownika, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
  - b. sporządzając protokół interwencji (*załącznik nr 3*),
  - c. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, Kierownik, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),

## ROZDZIAŁ 8

### Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

#### § 11

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb biblioteki) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
2. Weryfikację przestrzegania standardów ochrony małoletnich przeprowadza Kierownik, który:
  - a. reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

- b. wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez Kierownika.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

#### **§ 12**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument znajduje się na stronie internetowej Biblioteki. Jest również dostępny do wglądu w Bibliotece.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **§ 13**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Kierownik Gminne Biblioteki Publicznej w Starej Białej
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### **§ 14**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI

.....  
(miejscowość, 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 Bibliotece i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH

W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

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

.....

(podpis)

**KARTA INTERWENCJI**  
**obowiązująca w Bibliotece**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu 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, działania Biblioteki, działania rodziców	Data	Działanie

## **Standardy ochrony małoletnich**

*Pragniemy zapewnić dzieciom i młodzieży swobodny dostęp do możliwości edukacyjnych i kulturalnych w sposób bezpieczny i komfortowy, wolny od zastraszania i niewłaściwych zachowań, w szczególności wszelkich form przemocy i dyskryminacji.*

1. Każda osoba kontaktująca się z Tobą w bibliotece powinna zachowywać się kulturalnie i szanować Twoje potrzeby.
2. Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocy.
3. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
4. Masz prawo do informacji o wszystkich podjętych wobec Ciebie decyzjach i wyjaśnienia ich powodów.
5. Masz prawo do prywatności.
6. Pracownikom biblioteki nie wolno ujawniać informacji o Tobie innym osobom dorosłym ani dzieciom, innym niż Twój rodzic lub opiekun.
7. Pracownikom nie wolno robić zdjęć ani nagrywać filmów bez zgody Twojej i Twojego rodzica lub opiekuna.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się niewłaściwie w Twojej obecności, używać wulgarnego języka, gestów, żartów, obrażać kogokolwiek, wspominać o Twojej atrakcyjności, stosować przemocy.
9. Nikt nie ma prawa Cię w żaden sposób skrzywdzić.
10. Pracownikom nie wolno dostarczać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych narkotyków.
11. Pracownicy nie mogą z nich korzystać w Twojej obecności.
12. Masz prawo być traktowanym jak wszystkie inne dzieci.
13. Pracownicy nie powinni dawać pierwszeństwa nikomu.
14. Pracownicy mogą kontaktować się z Tobą w odpowiedni dla Ciebie sposób jedynie za Twoją zgodą.
15. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz lub który sprawia, że czujesz się niekomfortowo.
16. Pracownicy mogą kontaktować się z Tobą wyłącznie w godzinach pracy i w sprawach związanych z pracą.
17. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do domu, spotykać się poza biblioteką ani kontaktować się z Tobą za pośrednictwem mediów społecznościowych lub osobistych rozmów telefonicznych.

### **Pomyślmy o tym!**

**Jeżeli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś Cię krzywdzi lub zachowuje się niewłaściwie, prosimy o poinformowanie o tym Kierownika Biblioteki lub innego pracownika.**

**Wysłuchają Cię i pomogą.**