

**Zarządzenie Nr 1/2024**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowski**  
**z dnia 31 lipca 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowski

**§ 1**

Działając na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (tj. Dz.U z 2024 r. poz. 87 ze zm.) w zw. art. 22b i 22 c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304), zarządzam co następuje:

**§2**

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowski. Standardy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Każdy pracownik, zleceniobiorca, wykonawca oraz inna osoba współpracująca z Gminną Biblioteką Publiczną w Wielowski zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
3. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowski jest Pani Anna Reichel.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowski**

### **WSTĘP**

Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym skorzystać z zasobów Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

### **Rozdział I. PODSTAWOWE TERMINY**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Wielowski,
2. Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej Biblioteki jest uprawniona do podejmowania decyzji,
3. Dane osobowe małoletniego – to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację,
4. Małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia,
5. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie jego dobra, w tym jego zaniedbanie,
6. Pracownik – każdy pracownik Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi,
7. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy,
8. Standardy Ochrony Małoletnich– zwane Standardami to dokument wraz załącznikami wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki,
9. Zgoda opiekuna małoletniego – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców / opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

## **Rozdział II.**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 2.**

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. Rejestr z dostępem ograniczonym lub Rejestr Państwowej Komisji.
2. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika.
3. Biblioteka dba, aby osoby w niej zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze, stażysty i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
4. W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.
6. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A MAŁOLETNIAMI**

#### **Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim**

#### **§ 3.**

1. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Biblioteka w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
3. Pracownicy Biblioteki traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
4. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi, do działań adekwatnych do sytuacji, bezpiecznych, uzasadnionych i sprawiedliwych.
5. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, światopoglądu, statusu społecznego, etnicznego, kulturowego czy niepełnosprawności.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

## **Zasady komunikacji pracowników z małoletnimi**

### **§ 4.**

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
2. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydząć, lekceważyć ani obrażać.
2. Pracownik nie może krzyknąć na małoletniego z wyjątkiem szczególnych przypadków, wynikających z jego bezpieczeństwa.
3. Pracownik jest zobligowany do informowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego wraz ze wskazaniem mu ich podstaw.
4. Pracownik powinien zapewniać małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może to zgłosić pracownikowi Biblioteki lub wskazanej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji.

## **Zasada równego traktowania**

### **§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

## **Prawo do prywatności małoletniego - ochrona danych i wizerunku**

### **§ 6.**

1. Małoletni ma prawo do poszanowania do prywatności i ochrony dóbr osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletnich, przetwarzane na potrzeby korzystania z usług Biblioteki, podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych (RODO).
3. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują: wizerunek małoletniego, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Utrwalenie wizerunku małoletniego np. filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu, jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki i tylko za zgodą opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

## **Zachowania niedozwolone wobec małoletniego**

### **§ 7.**

1. Pracownikowi zabronione są w obecności małoletniego niestosowne zachowania, w szczególności: używanie wulgaryzmów, niestosownych gestów lub żartów, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, czynienie obraźliwych uwag, nadużywanie władzy i przewagi fizycznej.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.
4. Pracownikowi bezwzględnie nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji seksualnych, składać propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym seksualne żarty, komentarze, gesty oraz udostępnianie treści pornograficznych.
5. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

## **Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego wobec małoletniego**

### **§ 8.**

1. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym, ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim jest dopuszczalny, jeśli jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

## **Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką**

### **§ 9.**

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).

## **ROZDZIAŁ IV. INTERNET**

### **§ 10.**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego

rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.

2. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do internetu możliwy jest:

a) bez nadzoru pracownika na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),

b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wi-fi.

3. Biblioteka zapewnia stały 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.

## **V. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

### **Obowiązki pracowników**

#### **§ 11.**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera Załącznik nr 6 do Standardów.

2. Pracownicy/usługobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt kierownikowi filii/działu.

3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego kierownik filii/działu podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Kwalifikacja zagrożeń**

#### **§ 11.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

a) podejrzenie popełnienia przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);

b) inna forma krzywdzenia, niewyczerpująca znamion przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

c) zaniedbanie potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

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

a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

b) innego małoletniego.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

### **§ 12.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, małoletnich, rodziców i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1.

## **Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika/współpracownika**

### **§ 13.**

1. 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.
2. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
4. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. 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.

5. Dyrektor niezwłocznie zwalnia pracownika z pracy.

### **Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą**

#### **§ 14.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia.
2. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
5. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 15.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. 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.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.



## **VI. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **Monitoring i aktualizacja Standardów**

#### **§ 16.**

1. Dyrekcja biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich w bibliotece Annę Reichel.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17.**

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wielowsi jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej biblioteki oraz dostępny do wglądu w bibliotece i filii.
3. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowsi wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

**Karta interwencji**

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

**do Standardów Ochrony Małoletnich**

Wielowieś, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(forma zatrudniania/stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze **Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowsi i przyjmuję je do stosowania.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 3**

**Kwestionariusz ankiety  
monitorującej przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich**

<b>I.p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy znany Ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich ?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy ochrony małoletnich?		
4.	Czy w twoim miejscu pracy są przestrzegane przez dorosłych Standardy Ochrony Małoletnich?		
5.	Czy masz jakieś uwagi /sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli).		

Propozycje zmian:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Instrukcja:*

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

**Załącznik nr 4**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
miejsce i data

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

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w państwie .....  
..... za czyny zabronione odpowiadające  
przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz  
w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia,  
w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie  
obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu  
zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo  
działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad  
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez  
małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

**Załącznik nr 6  
do Standardów Ochrony Małoletnich**

## **FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH ORAZ SYMPTOMY POZWALAJĄCE NA JEGO ROZPOZNANIE**

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).  
Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna:
  - 1) przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
  - 2) formy przemocy fizycznej:
    - a. popychanie,
    - b. szarpanie,
    - c. policzkowanie,
    - d. szczypanie,
    - e. kopanie,
    - f. duszenie,
    - g. bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
    - h. oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi,
    - i. użycie broni, ostrych narzędzi.
  - 3) zauważalne symptomy przemocy fizycznej:
    - a. ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
    - b. okrągłe punktowe poparzenia,
    - c. opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
    - d. skarpetkowe odparzenia,
    - e. siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu;
  - 4) pośrednio obserwowane zachowanie dziecka:
    - a. lęk przed rozebraniem się,
    - b. lęk przed dotykiem drugiej osoby,
    - c. strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
    - d. nadmierna apatia lub agresja,
    - e. noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.
2. Przemoc psychiczna:
  - 1) chroniczna, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania;
  - 2) formy przemocy psychicznej:
    - a. niedostępność emocjonalna,
    - b. zaniedbywanie emocjonalne,
    - c. relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
    - d. nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
    - e. niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem,
    - g. agresja słowna, grożenie, lekceważenie, zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie;
  - 3) objawy przemocy psychicznej:
    - a. zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
    - b. psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowy, ból i zawroty głowy),
    - c. moczenie i zanieczyszczanie się,
    - d. ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
    - e. brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
    - f. depresja, fobie, lęki,
    - g. zachowanie destrukcyjne,
    - h. kłopoty z kontrolą emocji,
    - i. poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
    - j. problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.
3. Wykorzystanie seksualne:

1. włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy;
2. formy przemocy seksualnej:
  - a. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej,
  - b. robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży,
  - c. komentowanie dziecka w sposób erotyczny,
  - d. proponowanie relacji intymnych,
  - e. dotykanie w miejscach intymnych,
  - f. zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne;
3. konsekwencje przemocy seksualnej:
  1. somatyczne:
    - infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
    - urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
    - urazy około odbytowe i pochwy,
    - ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
    - upławy,
    - infekcje jamy ustnej,
    - urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
    - infekcje przenoszone drogą płciową, np. weneryczne, grzybicze, HIV,
    - niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
    - spadek apetytu,
    - trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
    - ciąża,
  2. poznawcze, emocjonalne, behawioralne:
    1. zbyt duża erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
    2. prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
    3. zachowania masturbacyjne,
    4. erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
    5. zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
    6. zaburzenia przyjmowania pokarmu,
    7. u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie, jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
    8. izolowanie się, zamykanie się w sobie,
    9. lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
    10. lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
    11. zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne, np. próby samobójcze, samobójstwa,
    12. nadpobudliwość ruchowa,
    13. poczucie winy, krzywdy.
4. Zaniedbywanie:
  - 1) chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
  - 2) objawy zaniedbania:
    - a. częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
    - b. wagarowanie,
    - c. brak przyborów szkolnych,



- d. ubiór nieadekwatny do pory roku,
- e. niedożywienie,
- f. zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- g. pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- h. niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- i. apatia, bierność.

**Załącznik nr 7**  
**do Standardów Ochrony Małoletnich**

## **Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla małoletnich**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić.
4. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
4. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
5. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć ani stosować wobec Ciebie przemocy.
6. Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
9. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
10. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
11. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
12. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
13. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
14. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
15. W każdej sytuacji kiedy czujesz się niekomfortowo, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże!

**Jeśli potrzebujesz pomocy lub znasz kogoś, kto jej potrzebuje możesz też skontaktować się z policją (numer 112) lub instytucjami niosącymi pomoc dzieciom, takimi jak:**

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111
- Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka 800 121 212
- Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" 800 120 002