

## Zarządzenie Nr 10/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica

z dnia 08.08.2024

*w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica.*

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304) zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.

### §2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich.

### §3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych w części B. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.

### § 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w miejscach dostępnych w siedzibach placówek bibliotecznych zarówno wersji pełnej, jak i skróconej oraz graficznej (dla małoletnich), a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.08.2024r.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Konopnica  
*M. Tomasińska*  
mgr Magdalena Tomasińska

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2024  
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica**

Kozubszczyzna 127, 21-030 Motycz

**Kozubszczyzna 2024 r**

## Spis treści

### **Wstęp**

### **Rozdział I**

*Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.*

### **Rozdział II**

*Słowniczek terminów.*

### **Rozdział III**

*Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.*

### **Rozdział IV**

*Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.*

### **Rozdział V**

*Zasady ochrony prywatności, wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich*

### **Rozdział VI**

*Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.*

### **Rozdział VII**

*Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.*

### **Rozdział VIII**

*Przepisy końcowe.*

### **Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich**

*Załącznik nr 1 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem*

*Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony Małoletnich*

*Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji*

*Załącznik nr 4 – Formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznawanie*

*Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznej rekrutacji*

*Załącznik nr 6 – Oświadczenie o krajach zamieszkania*

*Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niekaralności*

*Załącznik nr 8 – Karta interwencji*

*Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec ofiar, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

*Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń*

*Załącznik nr 11 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich*

*Załącznik nr 12 – Wersja skrócona Standardów - dla Małoletnich*

*Załącznik nr 13 – Porozumienie o współpracy*

## Wstęp

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

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Biblioteki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

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

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



## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:**

**Standard 1** – Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, usługobiorców, zleceniobiorców, stażystów i wolontariuszy – także w filiach Biblioteki),
- b) Za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Biblioteki,
- c) Dyrektor Biblioteki odpowiada za monitoring realizacji Standardów, jednak w każdej chwili może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za to zadanie (zwór Powołania oraz oświadczenia osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów)
- d) Standardy Ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady ochrony prywatności, wizerunku i danych osobowych dzieci,
- e) Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- f) Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez pracowników podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Standardów.

**Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a w szczególnych przypadkach lub gdy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem, (Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik nr 3** do Standardów)

- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**Standard 3** – Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich (Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy, policja, prokuratura, sąd rodzinny)

- a) Biblioteka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard 4** – Biblioteka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów:**

- 1. Biblioteka** – Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica – placówki biblioteczne w Kozubszczyźnie, Motyczu, Radawcu Dużym i Zemborzycach Tereszyńskich
- 2. Dyrekcja** – Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica
- 3. Dziecko/mołoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 4. Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie



- Przemoc fizyczna – każde celowe użycie siły fizycznej przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności: bicie, popychanie, szarpanie.

- Przemoc psychiczna – powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia/samooceeny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.

- Przemoc seksualna – każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić świadomej zgody.

- Przemoc domowa – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działania lub zaniechanie działań naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

**5. Pracownik** – pracownik Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, w tym zleceniobiorca czy usługobiorca.

**6. Rodzic/Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**7. Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich lub sam Dyrektor

**9. Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**10. Ustawa** – Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Tj. Dz.U. 2024r, poz. 560).

**11. Standardy** – niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie Zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka:**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. (Formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznawanie stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów).



2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt dyrekcji Biblioteki.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników Biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników stanowią **Załącznik nr 5**, Oświadczenie o krajach zamieszkania stanowi **Załącznik nr 6**, Oświadczenie o niekaralności stanowi **Załącznik nr 7** do Standardów)

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki.
2. Dyrektor po przeanalizowaniu notatki pracownika, decyduje czy doszło do naruszenie Standardów. Jeżeli tak to sporządza kartę interwencji, która stanowi **Załącznik nr 8** oraz przekazuje informacje do odpowiednich służb (miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej, policja, prokuratura, sąd rodzinny).
3. W sytuacji prawdopodobieństwa, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numery alarmowe 112, 997 (policja) lub 999 (pogotowie ratunkowe). Powiadomienia służb dokonuje ten pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Dodatkowo sporządza on notatkę służbową, którą następnie przekazuje do Dyrektora biblioteki.
4. W przypadku zgłoszenia pracownikowi krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą (rodzica/opiekuna, inne osoby trzecie) należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi, który przekazuje ją do odpowiednich służb.
5. W przypadku zauważenia przez pracownika krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik ma obowiązek podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji, a jeśli jest taka możliwość, sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi, który w uzasadnionych przypadkach przekazuje ją do odpowiednich służb.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, Dyrekcja odsuwa pracownika od pracy z małoletnim (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrekcja w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzi Dyrektor, inny pracownik biblioteki oraz pracownik socjalny bądź inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy.



7. Zespół w terminie 14 dni od wpłynięcia zgłoszenia wydaje opinię o zaistniałej sytuacji. W przypadku potwierdzenia zgłoszenia, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne Dyrekcja może podjąć decyzję o rozwiązaniu stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
8. Jeżeli krzywdzenia dopuściła się osoba, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby do pracy z dziećmi, a w razie odmowy rozwiązać umowę z instytucją współpracującą lub podmiotem świadczącym usługę na rzecz Biblioteki.
9. Wszystkie osoby, które w związku z krzywdzeniem małoletniego w ramach obowiązków służbowych powzięły informacje o naruszeniu Standardów i dane, zobowiązane są do zachowania tych informacji i danych w tajemnicy, wyłączając informacje konieczne do przekazanie odpowiednim instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie Bibliotece, a podejrzenie nie zostało potwierdzone należy niezwłocznie na piśmie poinformować o tym rodziców/opiekunów małoletniego.
11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Biblioteki (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych z opiekunem grupy) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację, który z racji opieki nad grupą podejmuje próbę wyjaśnienia sytuacji. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i (w maksymalnie w ciągu 3 dni) przekazać Dyrektorowi Biblioteki, który w uzasadnionych przypadkach wypełnia kartę interwencji dla osoby krzywdzącej i osoby krzywdzonej.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Biblioteki (np. na zajęciach grupowych z udziałem rodziców) należy zwrócić uwagę rodzicom na zaistniałą sytuację. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i niezwłocznie w ciągu maksymalnie 3 dni przekazać ją Dyrektorowi Biblioteki. Należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym małoletnim osobno w obecności rodziców i pracownika socjalnego z Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, starając się wyjaśnić przyczyny zdarzenia. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wypełnia kartę interwencji dla osoby krzywdzącej i osoby krzywdzonej.
13. W przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Biblioteki (np. w trakcie korzystania z usług bibliotecznych) pracownik ma obowiązek podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji i wyjaśnienia jej. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i niezwłocznie w ciągu maksymalnie 3 dni przekazać ją Dyrektorowi Biblioteki. Należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym małoletnim osobno w obecności rodziców i pracownika socjalnego z Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, starając się wyjaśnić przyczyny zdarzenia. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wypełnia kartę interwencji dla osoby krzywdzącej i osoby krzywdzonej.



14. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia.
15. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony prywatności, wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich:**

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności, a pracownicy działają zgodnie z tą zasadą.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Informacje wrażliwe dotyczą wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. 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;
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec ofiar, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stanowi **Załącznik nr 9** do Standardów.
6. Biblioteka uznając prawa małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego. Biblioteka przestrzega zasady ochrony danych i m.in. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Pracownikowi a także przedstawicielom mediów nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na



terenie Biblioteki bez uprzedniej zgody Dyrektora Biblioteki i pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna prawnego małoletniego.

8. Pracownicy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego/dziecka) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także uniemożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich możliwe jest wyłącznie na potrzeby Biblioteki i tylko i wyłącznie za zgodą Rodzica/opiekuna prawnego małoletniego/dziecka, która udzielana jest w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:**

Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica nie umożliwia osobom małoletnim korzystania z Internetu na terenie placówek bibliotecznych gminy Konopnica.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:**

1. Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica jest osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Ma on jednak możliwość wyznaczenia innej osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń (Rejestr zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 10** do Standardów) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoring.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe:**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wyłożenie w miejscach dostępnych w siedzibach placówek bibliotecznych zarówno wersji pełnej, jak i skróconej oraz graficznej (dla małoletnich), a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki. (Wersja skrócona Standardów - dla Małoletnich stanowi **Załącznik nr 12**)
3. Na mocy odrębnego porozumienia Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Konopnicy w zakresie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich wdrożonych w Bibliotece (Porozumienie o współpracy stanowi **Załącznik nr 13** do Standardów)



## **Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich**

**Załącznik nr 1** – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich

**Załącznik nr 2** – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

**Załącznik nr 3** – Zasady bezpiecznych relacji

**Załącznik nr 4** – Formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznawanie

**Załącznik nr 5** – Zasady bezpiecznej rekrutacji

**Załącznik nr 6** – Oświadczenie o krajach zamieszkania

**Załącznik nr 7** – Oświadczenie o niekaralności

**Załącznik nr 8** – Karta interwencji

**Załącznik nr 9** – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec ofiar, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

**Załącznik nr 10** – Rejestr interwencji i zgłoszeń

**Załącznik nr 11** – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

**Załącznik nr 12** - Wersja skrócona Standardów - dla Małoletnich

**Załącznik nr 13** – Porozumienie o współpracy

*Załącznik nr 1*

.....  
(miejsowość, data)

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie  
Standardów Ochrony Małoletnich**

Dyrektor ..... /imię i nazwisko

powołuje ..... /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów

**OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis osoby Upoważnionej)



.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
forma zatrudnienia, stanowisko

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów Ochrony Małoletnich** obowiązującą w **Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica** i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis)

.....  
(data,

## Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:



- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci, bez względu na przyczynę.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
  - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.



4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



## **FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH/DZIECI 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:

### **➤ Przemoc fizyczna:**

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;

#### **Formy przemocy fizycznej:**

- popychanie,
- szarpanie,
- policzkowanie,
- szczypanie,
- kopanie,
- duszenie,
- bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
- oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi,
- użycie broni, ostrych narzędzi.

#### **Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:**

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu;

#### **Pośrednio obserwowane zachowanie dziecka:**

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

### **➤ Przemoc psychiczna:**

chroniczna, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania;

#### **Formy przemocy psychicznej:**

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywanie emocjonalne,
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem,
- agresja słowna, grożenie, lekceważenie, zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie;

#### **Objawy przemocy psychicznej:**

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowe, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

➤ **Wykorzystanie seksualne:**

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;

**Formy przemocy seksualnej:**

- prezentowanie treści o tematyce pornograficznej,
- robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży,
- komentowanie dziecka w sposób erotyczny,
- proponowanie relacji intymnych,
- dotykanie w miejscach intymnych,
- zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne;

**Konsekwencje przemocy seksualnej:**

**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. ból brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- ✓ spadek apetytu,
- ✓ trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- ✓ ciąża,

**poznawcze, emocjonalne, behawioralne:**

- ✓ zbyt duża erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- ✓ prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- ✓ zachowania masturbacyjne,
- ✓ erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- ✓ zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- ✓ zaburzenia przyjmowania pokarmu,



- ✓ u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie, jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- ✓ izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- ✓ lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- ✓ lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- ✓ zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne, np. próby samobójcze, samobójstwa,
- ✓ nadpobudliwość ruchowa,
- ✓ poczucie winy, krzywdy.

➤ **Zaniedbywanie:**

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;

**Objawy zaniedbania:**

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyci, usługobiorcy) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) PESEL,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Weryfikacji dokonuje Dyrektor lub pracownik przez niego upoważniony.
10. W przypadku umów zawartych na dłużej niż rok, pracowników weryfikuje się co najmniej raz w roku kalendarzowym.
11. Osoba starająca się o zatrudnienie przedkłada Bibliotece informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z



2023r, poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

12. Osoba starająca się o zatrudnienie składa Bibliotece oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
13. Osoba starająca się o zatrudnienie, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto Bibliotece informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W przypadku, gdy państwo, z którego ma być przedłożona informacja z rejestru karnego, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba starająca się o zatrudnienie składa Bibliotece oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności.
14. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym umowa z osobą starającą się o zatrudnienie może zostać podpisana.
15. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy. W przypadku pracownika etatowego Dyrektor decyduje o odsunięciu osoby figurującej z Rejestru od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Biblioteki.
16. Osoba zatrudniana w bibliotece (okazjonalnie, nie częściej jak dwa razy do roku, na wydarzenia jednorazowe, nie cykliczne), a pozostająca pod nadzorem innego pracodawcy (usługobiorca, zleceniobiorca) składa oświadczenie, będące **Załącznikiem nr 1 do Zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

**Załącznik nr 1 do Zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników**

.....  
/ Imię i nazwisko/

.....  
/miejsowość, dnia/

.....  
/ adres /

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz za inne przestępstwo umyślne, a także nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
/ czytelny podpis /

Pracodawca oświadcza, że znana jest mu treść oświadczenia oraz potwierdza jego zapis.

.....  
/data i pieczęć zakładu pracy/



(miejsowość, data)

.....

Imię i Nazwisko

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

- Oświadczam\*, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....

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

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/-a do poinformowania Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

- Oświadczam\*, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałam w państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska.

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/-a do poinformowania Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)

\* należy odpowiednio wybrać

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
Standardy Ochrony Małoletnich**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz.UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

**Administrator (ADO):**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica  
Kozubszczyzna 127, 21-030 Motycz

**Inspektor Ochrony Danych (IOD):**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: listowny na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” bądź e-mailowy: [iod@konopnica.eu](mailto:iod@konopnica.eu)

**Cel i podstawa przetwarzania:**

Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

**Odbiorcy danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów o archiwizacji.

**Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania (Rozdział III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą). Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

**Informacja o wymogu podania danych osobowych:**

Podanie przez Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

Ponadto informuje się, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.



.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....  
imię i nazwisko

PESEL...../nr paszport,.....

\*Oświadczam, że w państwie.....nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

\*Oświadczam, że nie byłem/ nie byłem\* prawomocnie skazany/skazana w państwie.....za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i 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 dopuściłem/dopuściłam się takich czynów zabronionych, oraz 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 lub działalności związanych z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

\*Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/-a do poinformowania Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Konopnica o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data, czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
Standardy Ochrony Małoletnich**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz.UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

**Administrator (ADO):**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica  
Kozubszczyzna 127, 21-030 Motycz

**Inspektor Ochrony Danych (IOD):**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: listowny na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” bądź e-mailowy: [iod@konopnica.eu](mailto:iod@konopnica.eu)

**Cel i podstawa przetwarzania:**

Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

**Odbiorcy danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów o archiwizacji.

**Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania (Rozdział III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą). Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

**Informacja o wymogu podania danych osobowych:**

Podanie przez Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

Ponadto informuje się, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.



**Karta interwencji**

Imię i nazwisko małoletniego: .....

Data sporządzenia karty interwencji: .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia): .....

.....

Opis podjętych działań:.....

.....

.....

Spotkania z opiekunami (data, opis spotkania).....

.....

.....

Forma podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, zawiadomienie miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej, inny (jaki?)\*  
*zakreślić właściwe*

.....

Dane dotyczące interwencji – data interwencji i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

.....

Wyniki interwencji – o ile biblioteka posiada takie informacje.

.....

.....

Uwagi

.....

.....

*m, en*

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
Standardy Ochrony Małoletnich**

(klauzula informacyjna wobec ofiar, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego)

Zgodnie z art. 13 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

**Administrator (ADO):**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Biblioteka Publiczna Gminy Konopnica  
Kozubszczyzna 127, 21-030 Motycz

**Inspektor Ochrony Danych (IOD):** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: listowny na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” bądź e-mailowy: [iod@konopnica.eu](mailto:iod@konopnica.eu)

**Cel i podstawa przetwarzania:** Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

**Odbiorcy danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych osobowych:** Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów o archiwizacji.

**Prawa osoby, której dane dotyczą:** Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania (Rozdział III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą).

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

**Informacja o wymogu podania danych osobowych:** Podanie przez Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

Ponadto informuje się, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.



## Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece  
Publicznej Gminy Konopnica**

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



## Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica

### – wersja skrócona dla Małoletnich

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się wobec Ciebie w sposób grzeczny i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
  2. Nikomu nie wolno w żaden sposób Cię krzywdzić. Nie wolno na Ciebie krzywić ani używać przemocy.
  3. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno nikomu za wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów przekazywać informacji, które dotyczą Ciebie.
  4. Masz prawo do równego traktowania. Pracownikom nie wolno nikogo faworyzować.
  5. Masz prawo do informacji o podejmowanych decyzjach w stosunku Ciebie.
  6. Masz prawo do zadawania pytań i prawo do otrzymywania jasnych i zrozumiałych dla Ciebie odpowiedzi.
  7. W Bibliotece bez zgody Twojej, Twoich Rodziców lub Opiekunów nie wolno robić Ci zdjęć ani nagrywać filmów.
  8. W Bibliotece nie wolno proponować Ci alkoholu, tytoniu i innych substancji nielegalnych ani używać tych substancji w Twojej obecności.
  9. Pracownikom Biblioteki nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
  10. Pracownikom Biblioteki nie wolno kontaktować się z Tobą poza Biblioteką, nie wolno im zapraszać Cię do swojego miejsca zamieszkania, ani kontaktować się z Tobą przez portale społecznościowe lub przez prywatny telefon.
  11. Pracownikom Biblioteki nie wolno zachowywać się w Twojej obecności w sposób niewłaściwy, używać wulgarnych słów, żartów, obrażać lub nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
  12. Pamiętaj! **NIKT NIE MOŻE NA CIEBIE KRZYCZEĆ, WYŚMIEWAĆ SIĘ Z CIEBIE, DOTYKAĆ W JAKIKOLWIEK SPOSÓB JEŚLI TEGO NIE CHCESZ.** Pracownikom Biblioteki wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i jedynie w sytuacjach zagrożenia Twojego życia lub zdrowia.
  13. **Zawsze kiedy poczujesz się niekomfortowo lub gdy ktoś robi Ci krzywdę, zachowuje się w sposób nieodpowiedni masz prawo powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który ma obowiązek wysłuchać Ciebie i Ci pomóc. Jeśli chcesz możesz o tym napisać do nas na adres e-mail: [biblioteka@gbpkonopnica.pl](mailto:biblioteka@gbpkonopnica.pl)**
  14. Cokolwiek się w Twoim życiu dzieje **NIE JESTEŚ SAM.** To są całodobowe numery telefonów do osób, którym możesz zaufać m.in.:
- **Podstawowe telefony alarmowe: Policja 997 lub 112**
  - **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: nr tel.: 800 120 002**
  - **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka nr tel.: 800 12 12 12**
  - **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę nr tel.: 116 111**

**Porozumienie**  
**o współpracy w zakresie pomocy i ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**  
**w związku z wdrożeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica Standardów Ochrony**  
**Małoletnich,**

zawarte w dniu .....

pomiędzy Biblioteką Publiczną Gminy Konopnica, reprezentowaną przez

.....

a

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Konopnica, reprezentowanym przez

.....

§ 1

Celem współpracy jest dążenie do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony małoletnich, dbałość o ich dobro, uwzględnienie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie, poprzez realizację Standardów Ochrony Małoletnich, wdrożonych w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy.

§ 2

1. W przypadku naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Konopnica, Dyrektor sporządza kartę interwencji i przekazuje informacje o zdarzeniu odpowiednim instytucjom, w tym Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Konopnicy.
2. Wyznaczony przez Kierownika OPS, pracownik socjalny, na prośbę Dyrektora Biblioteki będzie uczestniczył w rozmowach z pokrzywdzonym małoletnim, krzywdzącym małoletnim, opiekunami małoletnich, w celu wyjaśnienia sytuacji, stanowiącej podstawę interwencji, opisanej w Rozdziale IV, pkt 12 i 13.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Biblioteki, Dyrektor powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzi Dyrektor Biblioteki, inny pracownik biblioteki oraz pracownik socjalny bądź inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu jego rozwiązania.