

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. MARII DĄBROWSKIEJ W CHOSZCZNIE

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W CHOSZCZNIE**

SPIS TREŚCI:

Preambuła	2
Rozdział I. PODSTAWOWE TERMINY	3
Rozdział II. BEZPIECZNE RELACJE. BEZPIECZNA REKRUTACJA	4
Rozdział III. INTERWENCJA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	5
Rozdział IV. DOSTĘP DO INTERNETU	10
Rozdział V. OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNI	11
Rozdział VI. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI	12
Rozdział VII. ZAPISY KOŃCOWE	13
Załączniki	14

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszcznie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszcznie jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Biblioteka jako miejsce, w którym małeletni zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw dziecka. Przyjmuje również na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Każdy pracownik Biblioteki traktuje małeletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Instytucji, realizując wyżej wymienione cele, działa zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązkami oraz w zakresie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki.

Niniejszy dokument został sporządzony na podstawie:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małeletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110) w tym art. 22b ww. ustawy.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, ze zm.);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2025. poz. 383 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120 poz. 526 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Rozdział I. PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

1. **Dyrektor Biblioteki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie.
2. **Personel, pracownik Biblioteki/Instytucji** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie. Wolontariuszem może być wyłącznie osoba powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
3. **Jednostka** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie.
4. **Partner współpracujący** z Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów.
5. **Małoletni / dziecko** – jest każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
6. **Opiekun małoletniego / dziecka** – jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
8. **Zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **Krzywdzenie małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego

wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

10. **Dane osobowe małoletniego / dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

BEZPIECZNE RELACJE. BEZPIECZNA REKRUTACJA.

§ 2.

1. 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.
2. W pomieszczeniach Biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla małoletnich.

3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (*załącznik nr 1*).

§ 3.

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (*załącznik nr 2*).
2. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go. Naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich może stanowić podstawę zastosowania środków przewidzianych przepisami prawa pracy, przepisami prawa cywilnego lub postanowieniami umowy, w tym odsunięciu od kontaktu z małoletnim, odpowiedzialności porządkowej, wypowiedzenia albo rozwiązania stosunku prawnego z uwzględnieniem charakteru i wagi naruszenia. Niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.
3. 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 małoletnimi.

Rozdział III

INTERWENCJA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 4.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika,

- b) inne osoby trzecie,
 - c) rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektora Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biblioteki i typu umowy łączącej go z Biblioteką.
 5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
 6. Zarządzeniem nr 14/2024 r. z dnia 06.08.2024 r. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, którego zastępuje w przypadku jego nieobecności.
 7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania Standardów obejmuje: posiadanie wiedzy pozwalającej na przeprowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.Osoba odpowiedzialna za standardy, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich.
Pracownicy nowo zatrudnieni w Bibliotece są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy oraz podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
 8. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 5.

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

§ 6.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszych Standardów. Karta interwencji oraz pozostała

dokumentacja dotycząca podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego przechowywana jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Biblioteki do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Dokumentacja w formie papierowej przechowywana jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i poufność informacji w segregatorze interwencji. Dostęp do karty interwencji mają wyłącznie: Dyrektor Biblioteki, osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa lub upoważnienia Dyrektora, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków służbowych. Karty interwencji oraz pozostała dokumentacja związana z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia małoletniego przechowywane są przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono interwencję

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

§ 7.

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor 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, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (*załącznik nr 3*).
3. 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.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – *wzór stanowi załącznik nr 4*.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które

- doświadczyło krzywdzenia, dyrektor Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (*załącznik nr 5*).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
 7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. 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.

§ 8.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (*załącznik nr 3*).
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, dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (*załącznik nr 5*).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

§ 9.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (*załącznik nr 3*).
2. W przypadku gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (*wzór pisma w załączniku nr 6*) lub sąd rodzinny (*wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny w załączniku nr 5*) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 10.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W Bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawany jest każdy małoletni zapisujący się do Biblioteki lub na zajęcia oferowane przez Bibliotekę, który stanowi *załącznik nr 1a*.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie 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 (*załącznik nr 3*). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. 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.

4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 11.

Wobec małoletniego w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzenie krzywdzenia osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji, opracowuje indywidualny plan wsparcia. Plan sporządza się w każdym przypadku niezależnie od tego, czy sprawcą jest pracownik, rodzic, rówieśnik czy osoba trzecia. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działania biblioteki w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym sposoby odizolowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania oraz ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie biblioteki. Opiekunowie otrzymują informację o placówkach oferujących pomoc specjalistyczną.

Rozdział IV

DOSTĘP DO INTERNETU

§ 12.

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich 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 lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
 - b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wifi.
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.
4. W Bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z: treści pornograficznych, przemocowych, hazardowych, nawołujących do nienawiści, autodestrukcji lub przemocy.

§ 13.

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział V OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETniego

§ 14.

Biblioteka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

§ 15.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów upowszechniania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie

- głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
 3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na upowszechnianie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 5. Zgoda wizerunkowa powinna zawierać cele utrwalania i publikacji. Wskazać kanały publikacji, czas publikacji i możliwość cofnięcia zgody.

Rozdział VI

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 16.

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, w skrócie Standardów.
2. Wyżej wymieniona osoba, jest odpowiedzialna za:
 - a) monitorowanie realizacji Standardów,
 - b) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - c) proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w organizacji.
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 Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki wprowadza do Standardy niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII

ZAPISY KOŃCOWE

§ 17.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, następuje poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej Biblioteki, oraz wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki i jej filii w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim małoletnim, rodzicom, opiekunom, pracownikom i osobom współpracującym.

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
4. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.
5. Wobec małoletnich zabrania się podejmowania następujących działań i zachowań: stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i słownej, zawstydzania, upokarzania, wyśmiewania i lekceważenia dziecka oraz stosowania komentarzy o charakterze seksualnym. Przewożenia dziecka prywatnym samochodem bez zgody opiekuna i wiedzy przełożonego. Wręczania prezentów w sposób mogący budować zależność oraz utrwalania wizerunku dziecka prywatnym telefonem.
6. W kontakcie z dzieckiem z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dostosowuj sposób porozumiewania się do indywidualnych potrzeb dziecka, stosując w razie konieczności prosty język, komunikat wizualny lub inne formy komunikacji wspomagającej. Wszelkie działania wymagające kontaktu fizycznego przy czynnościach higienicznych lub poruszaniu się, powinny odbywać się za zgodą dziecka – o ile to możliwe – w obecności drugiego pracownika lub opiekuna dziecka.

Załącznik nr 1a. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania. Będę dawać przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych używek lub nieużywanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka.
2. Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie.
4. Nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować, osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Dyrektor Biblioteki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska powinien:

1. Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

- a) Biblioteka jako pracodawca musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zapytaj kandydata/kandydatkę o te kwestie.
- b) W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te dane będą również potrzebne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. Biblioteka powinna zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- c) Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba znana np. wyłącznie z imienia, przyjęta do realizacji obowiązków z uwagi na swoje dobre chęci (np. animatorka Ania, która zgłosiła się do pomocy na zasadzie wolontariatu).

2. Poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Biblioteka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o ten fakt. Biblioteka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Biblioteka może jednak poznać dane dotyczące:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi biblioteka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: www.rps.ms.gov.pl. By móc

uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu biblioteki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 4. Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

- 5. Pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).
- 6.** Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Osoby zatrudniane w bibliotece – samorządowej instytucji kultury na stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania oraz na kierownicze stanowisko urzędnicze, a także nauczyciele-bibliotekarze w szkołach muszą na innej podstawie prawnej przedstawić przed zatrudnieniem aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Załącznik 2a. WZORY OŚWIADCZEŃ

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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.

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 3. 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)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • 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

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa
w¹

L.Dz.

Zawiadamiający: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego(imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
podpis

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5. Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W

... Wydział Rodzinny i Nieletnich²

L.Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia³) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
PODPIS

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

³ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 6. Wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej

.....
miejscowość, data

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka

Wnioskodawca: (imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej

Dotyczy dziecka /

rodziny zamieszkałej pod adresem:

Dane umożliwiające identyfikację dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego (dane umożliwiające identyfikację dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

.....
podpis

Załącznik nr 7. Ankieta - MONITORING STANDARDÓW

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

Tak/Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak /Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak /Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak /Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak /Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....
.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacji proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

Załącznik nr 8. Oświadczenie pracowników

Choszczno, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszcznie i przyjmuję je wraz z procedurami do realizacji.

.....
Podpis pracownika