

## Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1 Znaczenie pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Gostyniu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę bez względu na płeć, zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
5. Usługodawcy – należy przez to rozumieć podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
6. Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
7. Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego.
8. Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
9. Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć każde zachowanie w stosunku do małoletniego, wywołujące u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, 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.

10. Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody.
11. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie 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.
12. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektorki Biblioteki.
13. Koordynator – pracownik odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie Standardów w Bibliotece.

## **§ 2 Stosowanie standardów**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i usługodawców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługodawców a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką pracowników lub usługodawców Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki lub na jej terenie.
2. Każdy pracownik lub usługodawca ma obowiązek zapoznać się ze Standardami. Weryfikacja zapoznania się ze Standardami jest dokonywana przez koordynatora.

## **Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi**

### **§ 3 Zasady relacji pracowników z małoletnimi**

1. Pracownicy/usługodawcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb, traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.

2. Pracownicy uwzględniają potrzeby małoletnich, w szczególności są zobowiązani poznać potrzeby małoletnich niepełnosprawnych lub o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/usługodawcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
6. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą może porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie. Adres: ul. Wrocławska 257, 63-800 Gostyń, e-mail: or@biblioteka.gostyn.pl, telefon: 65 572 09 52.

#### **§ 4 Zasady komunikacji z małoletnimi**

1. Komunikacja z małoletnimi powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia, w sposób, który nie będzie zawstydzać małoletniego, lekceważyć go lub obrażać.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Zakazane jest krzyczenie na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
4. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.
5. Pracownicy/usługodawcy dostosowują sposób komunikacji do osób z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W razie potrzeby uzyskują informację od rodzica/opiekuna o właściwym sposobie komunikacji oraz postępowania z takim małoletnim.

## **§ 5 Prawo do prywatności małoletniego**

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Wszelkie działania wobec małoletniego powinny być podejmowane z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownicy/usługodawcy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownicy/usługodawcy nie mogą utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrzymywania wizerunku.
4. Utrzymywanie wizerunku małoletnich przez dziennikarzy odbywa się zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 6 Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych**

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie, w szczególności zakazane jest stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej.
3. Pracownikom/usługodawcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o podobnym charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści wulgarnych, erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownikom/usługodawcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikom/usługodawcom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### **§ 7 Zasada równego traktowania**

1. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.
3. Pracownicy/usługodawcy uwzględniają potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dzieciom takim, w zależności od potrzeb i możliwości udzielają większej uwagi oraz dostosowują metody pracy do ich szczególnych potrzeb.

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

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługodawców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj. stanowi odpowiedź na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługodawcy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługodawcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownicy/usługodawcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownicy/usługodawcy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub po poinformowaniu innego pracownika.

### **§ 9 Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką**

1. Kontakt pracowników/usługodawców z małoletnimi powinien co do zasady odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy.
3. Pracownicy/usługodawcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy). Pracownicy/usługodawcy powinni, z wyjątkiem wykonywania obowiązków służbowych, unikać kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługodawcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

## **Rozdział III. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece**

### **§ 10 Organizacja sieci w Bibliotece**

1. Na zajęciach dla małoletnich z użyciem internetu dzieci i młodzież mają dostęp tylko do programów przeznaczonych do zajęć. Pracownicy/usługodawcy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.
2. Sprzęt jest regularnie sprawdzany przed zajęciami.

### **§ 11 Bezpieczeństwo w sieci**

1. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Biblioteki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.



2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Bibliotece jest informatyk lub inny wyznaczony pracownik. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej Biblioteki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który następnie podejmuje odpowiednie działania.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Biblioteki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział IV. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

### **§ 12 Obowiązki pracowników/usługodawców**

1. Pracownicy/usługodawcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy/usługodawcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt Dyrektorowi.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego Dyrektor podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **§ 13 Kwalifikacja zagrożeń**

1. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z odżywianiem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
  - b) innego małoletniego.

#### **§ 14 Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań**

1. Zgłoszenie zaobserwowanego zagrożenia może dokonać każdy pracownik/usługodawca lub inna osoba, która w związku z działaniami organizowanymi przez Bibliotekę powzięła informację o zagrożeniu.
2. Zgłoszenia można wysyłać na adres e-mail: [or@biblioteka.gostyn.pl](mailto:or@biblioteka.gostyn.pl).
3. Pracownik/usługodawca przekazuje informację do koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące małoletniego i jeśli ma taką wiedzę rodzica/opiekuna wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.
4. Koordynator po przeanalizowaniu sytuacji przesyła ją do odpowiednich służb (np. policja, prokuratura, sąd rodzinny).
5. Jeśli przed zgłoszeniem do Koordynatora były powzięte działania, wypełniona zostaje również karta interwencji.



## **§ 15 Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego**

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod odpowiedni numer.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/usługodawca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę służbową, do której dołącza kartę interwencji.

## **§ 16 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy pracownikowi/usługodawcy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą (rodzica/opiekuna, inne osoby trzecie), zostaje sporządzona notatka służbowa przekazana do koordynatora, który przekazuje ją do odpowiednich służb.
2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługodawcę krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik/usługodawca jest obowiązany podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik/usługodawca prosi o podanie informacji dotyczących danych osobowych rodzica/opiekuna/dorosłego, celem sporządzenia notatki służbowej.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/usługodawcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektor w ciągu 5 dni od wpłynięcia informacji powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzi koordynator oraz 2 inne osoby, w miarę możliwości przeszkolone z zakresu polityki ochrony dzieci. Zespół powinien zakończyć pracę i przedstawić jej wyniki, nie później niż 14 dni od wpłynięcia informacji.
4. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, Dyrektor ma możliwość udzielenia kary porządkowej pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy. W przypadku usługodawcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.
5. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

6. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby celem wykonania usługi, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą lub podmiotem świadczącym usługi na rzecz Biblioteki.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

#### **§ 17 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Naczelną zasadą relacji między małoletni jest działanie z szacunkiem, z uwzględnieniem godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
2. Małoletni mają obowiązek powstrzymać się w stosunkach między sobą od używania przemocy, znęcania się nad innymi, wykorzystywania przewagi, używania wulgarnego i obraźliwego języka, naśmiewania się z innych małoletnich.
3. Małoletnim zabrania się utrwalania i publikowania wizerunku innych małoletnich w sytuacji, gdy nie wyrazili na to zgody oraz w sytuacjach, które mogą ich zawstydząć i obrażać.
4. Małoletni odnoszą się z szacunkiem i zrozumieniem do małoletnich, którzy są niepełnosprawni oraz posiadają specjalne potrzeby edukacyjne. Małoletni okazują zrozumienie oraz pomagają takim osobom w przypadku konieczności i za ich zgodą.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację (np. nauczycielowi, osobie pod której opieką pozostają w czasie zajęć), który z racji opieki nad grupą podejmie próbę wyjaśnienia sytuacji.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece należy zwrócić uwagę rodzicom na zaistniałą sytuację.

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział VI. Zasady rekrutacji pracowników**

### **§ 18 Procedury rekrutacji**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. W toku rekrutacji pracowników osoba zatrudniająca podejmuje wszelkie niezbędne kroki w celu weryfikacji kandydata zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 3 podejmowana jest również wobec Usługodawców.
5. Negatywna weryfikacja wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

## **Rozdział V. Monitoring stosowania Standardów**

### **§ 19 Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej**

1. Dyrektor wyznacza osobę (koordynatora) odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.

## **§ 20 Zakres kompetencji koordynatora**

1. Koordynator czuwa nad tym, by wszyscy pracownicy/usługodawcy zapoznali się ze Standardami oraz dokumentuje fakt zapoznania się ze Standardami poprzez odebranie od pracownika/usługodawcy oświadczenia.
2. Koordynator przeprowadza raz na 24 miesiące szkolenie dla pracowników dotyczące Standardów, na którym omawia zasady określone w Standardach. Szkolenie jest dokumentowane notatką służbową oraz listą obecności.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników co 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

## **§ 21 Przegląd i zmiana standardów**

1. Dyrektor co najmniej raz na 24 miesiące przeprowadza wraz z koordynatorem przegląd Standardów. Przegląd Standardów dokumentowany jest opinią podpisaną przez Dyrektora oraz Koordynatora. Opinia zawiera w szczególności ocenę stosowania Standardów w jednostce, wskazanie postanowień Standardów, które wymagają ściślejszego przestrzegania, wskazanie postanowień Standardów, które wymagają zmiany lub doprecyzowania.
2. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim zainteresowanym podmiotom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VI. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

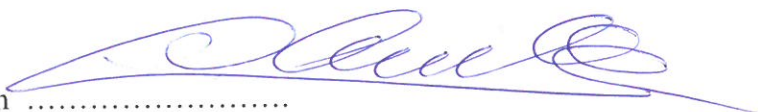
1. Wszelkie zdarzenia i incydenty dotyczące małoletniego są dokumentowane przez notatkę sporządzoną przez danego pracownika/usługodawcę, koordynatora lub Dyrektora. W tym celu można posłużyć się również Kartą Interwencji stanowiącą załącznik do Standardów.
2. Notatki służbowe oraz Karty Interwencji dotyczące zdarzeń określonych w ust. 1 są przechowywane w odrębnym segregatorze umieszczonym w Sekretariacie. Dostęp do nich jest udzielany za zgodą Dyrektora Biblioteki.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przechowywane przez okres 3 lat albo do czasu wyjaśnienia zdarzenia oraz wszelkich okoliczności z nim związanych, a w przypadku gdy zostało wszczęte postępowanie związane z incydem lub zdarzeniem – do czasu zakończenia prawomocnego lub ostatecznego zakończenia odpowiedniego postępowania.

## § 22 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Dyrektor udostępnia również wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla małoletnich, która stanowi integralną część niniejszych Standardów.
4. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich, rodziców i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie pełnej wersji w siedzibie Biblioteki, przesłanie tekstu drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Zatwierdzono pod względem prawnym .....



*Szymon Kaczmarek*  
radca prawny

2025-03- -1

DYREKTOR  
  
mgr Przemysław Pawlak

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

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
2. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy powinni odnosić się do wszystkich dzieci tak samo.
3. Jeśli jesteś niepełnosprawny/a lub masz szczególne potrzeby, zawsze możesz poprosić o pomoc, a pracownicy muszą uwzględnić Twoje potrzeby.
4. Możesz zadawać pytania pracownikom Biblioteki i masz prawo otrzymać wyczerpujące odpowiedzi.
5. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzywić, wyśmiewać się z Ciebie ani stosować wobec Ciebie przemocy.
6. Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
9. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów, nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
10. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
11. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
12. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z działalnością Biblioteki.
13. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką.
14. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
15. Kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże! Możesz także napisać do nas na adres e-mail: [or@biblioteka.gostyn.pl](mailto:or@biblioteka.gostyn.pl)



**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	data	działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	opis spotkania


Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

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

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu i przyjmuję je do realizacji.

.....

(data, czytelny podpis)

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece  
Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu**

Pytanie	TAK/ NIE	Uwagi
Czy znasz standardy ochrony małoletnich?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych Standardach Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu w związku krzywdzeniem 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>(odpowieź opisowa)</i>		

Załącznik nr 4 - Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

Gostyń, dn.....r.

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu powołuje niniejszym powołuje

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

jako osobę koordynatora w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, odpowiedzialnego za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

.....

(podpis Dyrektora)

#### OŚWIADCZENIE KOORDYNATORA

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 Koordynatora)

Załącznik nr 5 – Uproszczony schemat działania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa/działania na szkodę małoletniego

