

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie**

**Korczyna, 2024**

## **Spis treści**

**Rozdział 1.** Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

**Rozdział 2.** Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

**Rozdział 3.** Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**Rozdział 4.** Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/ stażystów/praktykantów

**Rozdział 5.** Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

**Rozdział 6.** Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

**Rozdział 7.** Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

**Rozdział 8.** Zasady ochrony wizerunku małoletniego

**Rozdział 9.** Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

**Rozdział 10.** Monitoring

**Rozdział 11.** Przepisy końcowe

### **Załączniki**

**Nr 1** Oświadczenie o niekaralności, Oświadczenie o krajach zamieszkania

**Nr 2** Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich

**Nr 3** Karta interwencji

**Nr 4** Monitoring - ankieta

## Rozdział 1.

### Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

## Rozdział 2.

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

Ilekcroć w nierniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1. Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie
- 2. Personelu, pracowniku** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie
- 3. Jednostce, Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną im. Jana Zycha w Korczynie;
- 4. Małoletnim / Dziecku**– jest każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
- 5. Opiekunie małoletniego** – jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
- 6. Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
- 7. Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

**8. Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- **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,

- **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,

- **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),

- **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,

- **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** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

**12. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora,

**13. Osobie odpowiedzialnej 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 3.**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr
2. Informacje zwrotne otrzymane z systemu Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariuszy/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów
5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych oraz Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów

## **Rozdział 5.**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel 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 organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci
2. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania
3. Należy zachowywać cierpliwość i odnosić się do małoletnich z szacunkiem
4. Uważnie wysłuchiwać małoletnich i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku
5. Małoletniego nie wolno zawstydząć, lekceważyć, upokarzać i obrażać
6. Pracownikowi nie wolno krzyczeć, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie)
7. Nie wolno ujawniać drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku

8. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób
9. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany
10. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić inną osobę o uczestniczenie w rozmowie
11. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym
12. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb
13. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności
14. Pracownik zobowiązany jest zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć
15. Należy 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
16. Należy unikać faworyzowania dzieci
17. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
18. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci
19. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci
20. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych
21. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne, nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka
2. 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

3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań
5. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie)
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt

### **Bezpieczeństwo online**

1. Personel powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych

## **Rozdział 6.**

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



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 dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - 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. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową
5. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, jeżeli jest to niemożliwe przez pracownika, który zauważył nieprawidłowość
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora instytucji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia
7. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach
8. Dyrektor instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej)
9. Po poinformowaniu opiekunów, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów
12. 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 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji
13. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb

14. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury
15. 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 kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego
16. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka 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), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”
17. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy
18. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych
19. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie
20. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji
21. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka
22. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie
23. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie

## **Rozdział 7.**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem
2. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego
3. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece
4. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego
5. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana

## **Rozdział 8.**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

W Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna
7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych

## **Rozdział 9.**

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

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Zycha w Korczynie zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie**

1. Biblioteka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w jej budynku
2. Sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
3. Za zabezpieczenie odpowiada w Bibliotece w Korczynie, pracownik Oddziału dla Dzieci a w filii, pracownik Filii w Komborni..  
Do zadań tej osoby należy między innymi dbanie o:
  - a. zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi teściami,
  - b. dbanie o instalację oraz aktualizację oprogramowania,
  - c. przynajmniej raz w miesiącu 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, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który

w razie możliwości aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich

## **Rozdział 10.**

### **Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i stosowania**

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

## **Rozdział 11.**

### **Monitoring**

1. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Zycha w Korczynie jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowanie zmian
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji
5. Dyrektor instytucji w razie potrzeby opracowuje i wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie

## **Rozdział 12.**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez udostępnienie w formie drukowanej lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną

.....  
(miejsowość, 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/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

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

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze  
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana  
Zycha w Korczynie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(podpis)



**Karta interwencji**

**1. Imię i nazwisko dziecka**

.....

**2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....

.....

**4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)**

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Ustalania planu pomocy (jeśli dotyczy)**

.....

.....

.....

.....

**6. Spotkania z opiekunami dziecka:**

Opis (w tym data)

.....

.....

**7. Interwencja prawna (właściwie zakresić)**

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

.....

**8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji**

.....

.....

.....

**9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców**

.....

.....

**Monitoring polityki– ankieta**

<b>I. p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....