

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2004 z dnia 14 lutego 2024 r.
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Olsztynie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W OLSZTYNIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki jest m.in.: działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Olsztynie:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu i zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
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 w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022. Poz. 1138 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.); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Podstawowe terminy

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Rozdział 8

Monitoring stosowania standardów

Rozdział 9

Zapisy końcowe

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich

Załącznik nr 2 – Karta Interwencji

Załącznik nr 3 – Monitoring Standardów – ankieta

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innym niż Rzeczpospolita Polska

Załącznik nr 5 – Oświadczenie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – wersja skrócona

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§1

Ileć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Olsztynie;
2. **Personelu, pracowniku** – to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w Gminnej Bibliotece Publicznej w Olsztynie;
3. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Olsztynie;
4. **Partnerze współpracującym z Gminną Biblioteką Publiczną w Olsztynie** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów;
5. **Małoletnim** – jest to każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
6. **Opiekunie małoletniego** – jest to osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
7. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
8. **Zgodzie opiekuna prawnego** – 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. **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:
 - 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. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez fizycznego kontaktu (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 i opiekunom,
 - e. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
10. **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje identyfikujące małoletniego;

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

§2

1. Zasady rekrutacji pracowników:

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 części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
 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 (innym niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej **Załącznik nr 4.**
 6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. oz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych **Załącznik nr 5.**
 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

§3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich

z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiejkolwiek formie;

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 1. Zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
 2. Uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 3. Nie zawstydyza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 4. Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 5. Nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieupoważnionym, dotyczy to również ujawnienia jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

§4

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. Nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
2. Składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. Proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo udzielić stosowną pomoc.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą z Rozdziału 4.
3. W przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów pracownik jest zobligowany do poinformowania dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

§6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystywania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Go sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.

§7

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
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).

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§8

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 1. Małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 2. Małoletni kradnie jedzenie, pieniądze, itp.;
 3. Małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
 4. Małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 5. Małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 6. Podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
 7. Małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 8. Małoletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
 9. Małoletni wzdryga się, kiedy przechodzi obok niego osoba dorosła;
 10. Małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.;
 11. Małoletni jest bierny, wycofany, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
 12. Małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 13. Małoletni używa środków psychoaktywnych;
 14. Nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 15. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 16. Małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 17. Małoletni ucieka z domu;
 18. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 19. Małoletni mówi o przemocy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA
LUB INNĄ OSOBĘ

§9

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Gminną Biblioteką Publiczną w Olsztynie:
 1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrektora;
 3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować Dyrektorem aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą;
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:
 1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2.**
2. Kartę załącza się w przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Biblioteki.

ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

§11

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

§12

Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się skontaktować z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podstawie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. 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 VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§14

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

§15

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalenie 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 małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§16

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy jego oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczany zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI

§17

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika biblioteki, który informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania

z Internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania ze sprzętu komputerowego.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, będącego własnością osoby małoletniej, jest możliwe jedynie za zgodą osoby, która jest nagrywana i/ lub fotografowana.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięci informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik biblioteki niezwłocznie zgłasza problem rodzicom lub opiekunom osoby małoletniej, a jeśli zachodzi potrzeba powiadamia właściwe instytucje i organy.

ROZDZIAŁ VIII MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§18

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w instytucji.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 tego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Biblioteki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik Nr 3** do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 tego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Na tej podstawie sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ XI ZAPISY KOŃCOWE

§19

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej/ Facebooku Biblioteki i w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Olsztynie

.....
(miejscowość, data)

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

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

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI
Obowiązująca w Gminnej Bibliotece Publicznej w Olsztynie

Imię i Nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	• Zawiadomienie policji • Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje o wynikach / działania Biblioteki	Data	Działanie

Monitoring Standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece?		
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 Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
4 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4 b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel lub/ i nr paszportu
/imię i nazwisko czytelnie/

☐

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat,
innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
/wymienić państwa/*

☐

Nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.

Jednocześnie oświadczam, że:

☐

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

.....
/wymienić państwa obywatelstwa/

☐

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

*wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....
/data i czytelny podpis/

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
/imię i nazwisko czytelnie/

☐

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....*
/wymienić państwa/

☐

Jednocześnie oświadczam, że: posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:

.....*
/wymienić państwa obywatelstwa/

***wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat lub którego posiadam obywatelstwo, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4-6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich 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 zastosowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
/data i czytelny podpis/

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA

1. Pracownik Biblioteki powinien traktować Cię z szacunkiem. Nie może stosować wobec Ciebie przemocy w jakiegokolwiek formie.

2. Jeśli pracownik Biblioteki lub inna osoba znajdująca się bibliotece – atakuje Cię, krzyczy na Ciebie, dokucza, obraża, szturcha, czujesz się źle w jej obecności – powiedz to rodzicom, ale także bibliotekarzowi.

Pamiętaj, że zawsze możesz przyjść także do dyrektora Biblioteki i porozmawiać o tym co Cię spotkało.

3. Pracownik Biblioteki nie może Cię dotykać, a jeśli sytuacja tego wymaga (np. gdy pomaga Ci skorzystać z toalety czy chce Cię pocieszyć, gdy z jakiegoś powodu płaczesz i jest Ci smutno), powinien zapytać o zgodę. Pamiętaj, że zawsze możesz odmówić.

4. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi, to dorosły czy dziecko – nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.

5. Traktuj innych tak, jakbyś sam chciał, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.

6. Zwracaj się do pracowników Biblioteki używając słów „Pan/Pani”, nie zapraszaj ich do znajomych na Facebooku czy Instagramie, nie podawaj im swojego numeru telefonu czy maila (chyba, że zapyta Cię o to bibliotekarz przy ladzie bibliotecznej podczas wypożyczania zbiorów).

7. Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w bibliotece, pracownicy mogą robić Ci zdjęcia w celu promocji i dokumentacji imprezy.

Jeśli się na to nie zgadzasz, poproś rodzica, by podczas zgłoszenia na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku.

Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych nawet sprzeciw rodzica nie wystarczy i zdjęcie, na którym jesteś widoczny, może zostać opublikowane przez Bibliotekę.

8. Gdy korzystasz z Internetu, zachowaj ostrożność.

Nie instaluj samodzielnie żadnych programów, nie odwiedzaj stron dla dorosłych, a jeśli przypadkiem trafisz na treści, które wzbudzą Twój niepokój, poinformuj o tym bibliotekarza.

9. Słuchaj poleceń pracowników Biblioteki. Jeśli się z nimi nie zgadzasz, wytłumacz dlaczego.

Informacja, gdzie szukać pomocy:

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doświadczającą przemocy domowej, reaguj.

Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz bytowym.
- Okręgowe ośrodki lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. pomagając uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzina „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02**
uzyskasz wsparcie, pomoc psychologiczną, informacje o możliwościach uzyskania pomocy najbliższej miejsca zamieszkania.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900**
przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych) czynny w dni robocze w godzinach 9:30 – 15:30; od godz. 15:30 – 9:30 włączony jest automat).