

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Gminnej Bibliotece Publicznej  
w Orli**

Na podstawie art. 22 b *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz.U. 2023 poz. 1304) określającego zakres działalności podmiotów publicznych zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich:

*Art. 22b. Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”, ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1–8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.*

Gminna Biblioteka Publiczna w Orli wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w bibliotece i korzystającym z jej usług.

**Standard 1** – Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

b) Procedury reagowania na krzywdzenie.

c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.

- d) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- e) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- g) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- h) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, szkoli pracowników ze Standardów.

**Standard 3** – Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdy pracownik ma dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

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

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi pracowników Biblioteki na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

2. Pracownicy Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Biblioteki. Standardy udostępniane są małoletnim i dorosłym użytkownikom Biblioteki przez publikację ich na stronie internetowej, w pomieszczeniu użytkownika.

5. Dyrektor Biblioteki wyznacza bibliotekarza jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, w tym stanowisk komputerowych w czytelnicy, Dyrektor czyni odpowiedzialnym bibliotekarza, który sprawuje opiekę nad techniczną sprawnością stanowisk komputerowych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

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 (a także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej

wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

**Rozdział 3**  
**Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,**  
**w tym zachowania niedozwolone**

1. Pracownicy Biblioteki działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - a) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi oraz dbałość o czytelność komunikatu adresowanego do dziecka,
  - b) informowanie małoletnich o zasadach korzystania z biblioteki, reagowanie, na działania niepożądane,
  - c) prowadzenie aktywności z dziećmi w obecności nauczycieli, opiekunów, terapeutów pod nadzorem których grupa uczestników przebywa w Bibliotece podczas spotkań, warsztatów.
3. Kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy Biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil Biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.
4. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
  - a) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich,
  - b) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów,
  - c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

## **Rozdział 4**

### **Procedury reagowania na krzywdzenie**

1. Poinformowanie wszystkich pracowników o prawnym i społecznym obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, komenda powiatowa policji, powiatowe centrum pomocy rodzinie).
3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
  - a) przemocy rówieśniczej,
  - b) przemocy domowej,
  - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Biblioteki.
5. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr 3 do Standardów.
6. W przypadku uzyskania przez pracowników Biblioteki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje ją dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
7. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki, a pod jego nieobecność przez pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów.
9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na **numer alarmowy 112**. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.

## **Rozdział 5**

### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w Bibliotece jest odnoszenie się do siebie zgodne z zasadami kultury, działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług Biblioteki oraz uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.
2. Grupy dzieci uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez Bibliotekę dla jej instytucjonalnych partnerów, placówek oświatowych z terenu miasta i gminy, przebywają w Bibliotece pod opieką bibliotekarzy oraz towarzyszących im nauczycieli i opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę. O zasadach wzajemnego szacunku i sposobie zachowania się w Bibliotece dzieci są informowane na początku spotkania.
3. O zasadach obowiązujących czytelników Biblioteki informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka zapisujący je do Biblioteki i podpisujący kartę zobowiązania.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
  - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - e) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Wszystkich użytkowników Biblioteki obowiązują zasady zapisane w Regulaminie Czytelni podczas korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu określające prawa użytkownika oraz zachowania niedozwolone.
2. W Bibliotece jest dostępna sieć wi-fi zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Na terenie Biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach,

znajdujących się na terenie Biblioteki (dostęp swobodny), oraz za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wi-fi.

4. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.
5. Bibliotekarz dyżurujący w czytelni w razie potrzeby sprawdza na komputerach z wolnym dostępem do Internetu czy w komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
6. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

## **Rozdział 7**

### **Ochrona wizerunku dziecka**

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Pracownik Biblioteki nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, a zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.
4. Dane osobowe dziecka/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):

- pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 8**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi i małoletnim polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Pracownicy i nowo zatrudnione osoby poświadczają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia włączanego do akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.
2. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów w wersji papierowej, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną. Standardy w wersji papierowej są pozostawione do zapoznania się w Gminnej Bibliotece Publicznej w pełnej wersji oraz w skróconej przystosowanej do małoletnich.
3. Dyrekcja Biblioteki wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.
4. Osoba, o której mowa w ustępie 3 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników biblioteki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece. Ankieta stanowi załącznik nr 6.
5. Osoba, o której mowa w ustępie 3 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez: przekazanie ich tekstu pracownikom w formie wydruku, umieszczenie pliku na stronie internetowej oraz do wglądu dla użytkowników w pomieszczeniach placówki; wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich udostępniona jest w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orli.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orli Zarządzeniem nr 3/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.

**Załącznik nr 1**  
**Oświadczenie o niekaralności**

Oświadczenie

.....

(miejscowość, data)

Ja, ..... nr PESEL  
..... 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)

**Karta interwencji dotycząca przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego**

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna podjętych działań:

.....  
 .....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Opis podjętych działań	Data
Opis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Forma podjętych działań: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  powiadomienie Policji  inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Nazwa organu, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego	
Skutek podjętych działań	

**Procedury reagowania na krzywdzenie**

**I. Przemoc rówieśnicza**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

**II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

**III. Krzywdzenie małoletniego przez pracownika Biblioteki**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Biblioteki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem podejrzanym o

krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).

3. Dyrektor Biblioteki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

**Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa**

Orla, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w Bielsku Podlaskim  
ul. 3 Maja, 17-100 Bielsk Podlaski

Zawiadamiający: Gminna Biblioteka Publiczna w Orli  
reprezentowana przez .....  
ul. Mickiewicza 4, 17-106 Orla

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

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

**Uzasadnienie**

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

**Podpis**

.....

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orli i przyjmuję ją do realizacji.

Orla, .....

(data)

.....

(podpis)



## Załącznik nr 6

### Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich

Instrukcja: ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znany ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy w twoim miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?		
5	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

Propozycje zmian:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....