

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora GBP w Rymanowie
z dnia 13.02.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rymanowie

Spis treści

	Preambuła, czyli wstęp do dokumentu
Rozdział I	Podstawowe terminy
Rozdział II	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników - Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim
Rozdział III	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci - Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci - Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów
Rozdział IV	Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego - Schemat podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe - Schemat podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko
Rozdział V	Zasady ochrony danych osobowych
Rozdział VI	Zasady ochrony wizerunku małoletniego
Rozdział VII	Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
Rozdział VIII	Zasady aktualizacji i udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich
Załącznik Nr 1	Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych
Załącznik Nr 2	Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
Załącznik Nr 3	Karta Interwencji
Załącznik Nr 4	Monitoring - ankieta

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie jest m.in.: działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

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

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom 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 r. poz. 1138 ze zm.)

Rozdział I

Podstawowe terminy

1. Dyrektor– należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie;
2. Personel, pracownik - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta;
3. Jednostka – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Rymanowie;
4. Dziecko – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
5. Opiekun dziecka - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda opiekuna małoletniego – jest to zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7. Krzywdzenie dziecka - to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet - to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

§ 1

Zasady bezpiecznej 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 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
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. Jeśli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć 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 wydania informacji dla w/w 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”.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem,
 - b) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
 - d) nie krzyczy na dziecko, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 - e) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
7. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasady poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi, bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
9. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej, ani stosować gróźb.
11. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w 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.
13. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletniego w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
 14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich i ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki np. kwiatki, czekoladki.
 15. Pracownikowi bezwzględnie, pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy, zabrania się:
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
 - b) składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować małoletniemu alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki;
 16. Każde przemocowe zachowanie tj. popychanie, bicie, szturchanie, itp. wobec małoletniego jest niedozwolone.
 17. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
 18. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek nagrodą, ani wynikać z relacji władzy.
 19. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
 20. Pracownik, który ma świadomość, że małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wycucie.
 21. W uzasadnionych przypadkach dopuszczany jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich można zaliczyć:
 - a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni lub jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.
 22. Kontakt pracowników z małoletnim poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
 23. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
 24. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to sytuacji, gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem bliskie relacje towarzyskie.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownik w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
3. W razie możliwości pracownik monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

§ 1

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

- a) małoletni jest często brudny i nieprzyjemnie pachnie;
- b) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze, itp.;
- c) małoletni żebrze – jest głodny;
- d) małoletni nie ma np. odzieży, butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- e) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- f) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń, wydają się niewiarygodne, niespójne, itp.;
- g) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- h) małoletni boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
- i) małoletni wzdyga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
- j) małoletni jest bierny, wycofany, przestraszony lub zachowuje się agresywnie;
- k) małoletni ucieka w świat gier komputerowych, Internetu, itp.;
- l) małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym, tzw. „lepkość”;
- m) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować motywy seksualne;
- n) małoletni mówi o przemocy;
- o) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana w zachowaniu małoletniego.

§ 2

Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów:

- a) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje dotyczące obrażeń małoletniego,
- b) mówi o małoletnim w sposób negatywny, ciągle go obwinia, poniża;
- c) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy;
- d) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- e) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

- f) zachowuje się agresywnie lub nieadekwatnie do sytuacji;
- g) wypowiada się niespójnie;
- h) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- i) przekracza dozwolone granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- j) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Rozdział IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego (zgłoszenie rodzica/opiekuna, samego dziecka lub zgłoszenie podejrzenia przez pracownika) należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora GBP w Rymanowie, a w razie jego nieobecności przez pracownika będącego w pracy.
3. Jeśli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora GBP, wówczas działanie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. 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.

§ 1

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. On też wypełnia Kartę Interwencji.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, Dyrektor GBP 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 rodzicami/opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia i jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. W rozmowie mogą uczestniczyć specjaliści np. psycholog lub pedagog szkolny.
3. Jeśli wobec małoletniego popełniono przestępstwo, wówczas dyrektor GBP sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które

doświadczyło krzywdzenia Dyrektor GBP informuje o tym GOPS w Rymanowie., składając wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

5. 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), Dyrektor GBP informuje o tym GOPS w Rymanowie, składając wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika GBP, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez GBP, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
7. W przypadku gdy podejrzenie zgłosili rodzice/opiekunowie, a nie zostało ono potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów na piśmie.

§ 2

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w GBP np. na zajęciach, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Ustalenia są spisywane w Karcie Interwencji, oddzielnej dla dziecka krzywdzonego i krzywdzącego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego, należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu, należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka, samo nie jest krzywdzone przez innych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko miało miejsce poza Biblioteką, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka krzywdzonego.

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku 13 – 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować policję.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

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 może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
4. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim, ani o jego rodzicach/opiekunach.
5. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielom mediów dane kontaktowa rodzica/opiekuna małoletniego.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna - zgoda rodzica/opiekuna na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
4. Upublicznianie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Należy poinformować gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany np. w celach promocyjnych.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Biblioteka zapewnia małoletnim możliwość korzystania z Internetu na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami odpowiednim oprogramowaniem.
4. Na komputerach ze swobodnym dostępem do sieci, przynajmniej raz w miesiącu osoba odpowiedzialna za Internet sprawdza, czy nie ma niebezpiecznych treści. W przypadku ich znalezienia, należy sprawdzić kto korzystał z komputera w chwili ich wprowadzenia. Dyrektor przeprowadza rozmowę z takim dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz powiadamia rodziców/opiekunów.

Rozdział VIII

Zasady aktualizacji i udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest Dyrektor GBP w Rymanowie.
3. Dyrektor , raz do roku, przeprowadza wśród pracowników Biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów., stanowiącą załącznik nr. 4. W razie potrzeby wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.
4. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w GBP w Rymanowie” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów.
5. Dokument znajduje się na stronie internetowej GBP w Rymanowie. Jest również dostępny do wglądu u Dyrektora GBP w Rymanowie oraz u bibliotekarzy obsługujących filie biblioteczne w Klimkówce, w Posadzie Górnej, w Sieniawie i we Wróbliku Szlacheckim.

**Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych,
sądowych i dyscyplinarnych**

Ja,, 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia

(miejsowość i data)

Standardy Ochrony Małoletnich
Załącznik Nr 2

**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 Rymanowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

....., dnia.....

(miejsowość i data)

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia / zgłaszająca interwencję

.....

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

.....

.....

.....
.....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....
.....
6. Spotkania z opiekunami dziecka:

a. Opis (w tym data)

.....
b.

.....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- a. zawiadomienie policji
- b. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- c. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- d. 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 – ankieta

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich?		
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?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich ? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....