

Załącznik do Zarządzenia Nr ..
Dyrektora Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sochocinie z dnia ...

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W
MIEJSKO- GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W SOCHOCINIE**

Sochocin 2024

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Biblioteka wprowadza do stosowania „Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w bibliotece i korzystającym z jej usług.

Personel poświadcza zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

Standard 1 – Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy ochrony małoletnich, które określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- b) zasady bezpiecznej relacji personelu z małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone;
- c) zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone;
- d) zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- e) zasady ochrony danych osobowych dziecka oraz wizerunku dziecka
- f) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- g) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- h) zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz zasady przeglądu i aktualizacji 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.

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów zastosowanych w standardach ochrony małoletnich

§ 1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant w Miejsko- Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie.

2. Biblioteka należy przez to rozumieć Miejsko- Gminną Bibliotekę Publiczną w Sochocinie

3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

4. Dyrektor należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Sochocinie.

5. Organizator – rozumie się przez to innych niż Biblioteka organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę 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.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu biblioteki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jego rodziców/opiekunów.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora biblioteki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie biblioteki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora biblioteki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w bibliotece.

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

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

§2.

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, lub przed dopuszczeniem w Bibliotece do pracy osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub opieką nad nimi, 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor biblioteki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki : imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych pracownika . Jeśli informacja zwrotna dotyczy osoby do innej działalności , o której mowa w ust.1 wydruk z systemu zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
4. Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
5. Od pozostałych osób (np., praktykanci, stażyści) pobiera oświadczenie o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o niekaralności zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2.
6. 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;
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej; Załącznik nr 3
8. 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). Załącznik nr 4.
9. 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.

10. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z Organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – to na Organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
11. Organizator zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji personelu z małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§3.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
3. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 4

1. Personel w kontakcie z małoletnimi:

- a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
- b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi adekwatnej do danej sytuacji i ich wieku;
- c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie wynikające z bezpieczeństwa danego dziecka lub innych dzieci);
- e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej czy prawnej;
- f) w przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie;
- g) nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów;
- h) wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym. Nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb;

- i) zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci,orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności;
- j) podczas zajęć /warsztatów docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania , aktywnie je angażując i unika faworyzowania ;
- k) ustala reguły i zasady pracy w grupie na warsztatach/zajęciach, reaguje na zachowania niepożądane.

§5.

1. Personelowi bezwzględnie zabrania się nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty.
2. Personelowi bezwzględnie nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

§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, uznany za nieprzyzwoity.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Istnieją sytuacje , w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasadę bezpiecznego kontaktu. Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie , uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. dziecko się przytuli). Trzeba kierować się profesjonalnym osądem , słuchając obserwując reakcje dziecka i zachowując świadomość , że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez osoby trzecie.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. pomoc dziecku w myciu rąk podczas warsztatów w Bibliotece) , personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, jedzeniu czy korzystaniu z toalety. Zadbaj o to aby w czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Dotyczy to również małoletnich niepełnosprawnych, które przebywają na zajęciach, a ich stopień niepełnosprawności wymaga pomocy personelu biblioteki.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§7

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w bibliotece jest odnośnienie 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 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. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiejkolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgaryzmów, 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 V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 8.

1. Personel Biblioteki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor Biblioteki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan małoletniego poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem czy jego opiekunem. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, dyrektor Biblioteki zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

Rozdział VI

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§9.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki podejmuje interwencję poprzez poinformowanie opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, sąd rodzinno- opiekuńczy lub ośrodek pomocy społecznej). Po poinformowaniu opiekunów, dyrektor Biblioteki składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do ośrodka pomocy społecznej lub zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji. Pod

nieobecność dyrektora interwencja prowadzona jest przez pracownika , który powziął informację o krzywdzeniu dziecka.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym .
4. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu biblioteki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W sytuacji gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez dyrektora biblioteki , personel sporządza notatkę służbową i wszelkie informacje przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Sochocin.
6. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych/warsztatach) należy przeprowadzić rozmowę z dziećmi oddzielnie wraz z ich opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzeń . Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor Biblioteki informuje właściwą miejscowo jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.
8. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, osoba ujawniająca zdarzenie niezwłocznie dzwoni na numer 112 .

§10

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5.
2. 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.

Rozdział VII

§ 11.

Ochrona danych osobowych i wizerunku i małoletnich

1. Uznajemy prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, w tym jego prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku.
2. Przetwarzamy tylko te dane małoletniego, które pozwalają nam przetwarzać przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz te, na których przetwarzanie otrzymaliśmy zgodę rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
3. Pracownicy nie wykonują i nie przechowują zdjęć/nagrań małoletnich do celów osobistych.
4. Wykonujemy i upubliczniamy zdjęcia/nagrania dziecka tylko po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
5. Przed uzyskaniem zgody na utrwalanie wizerunku małoletniego informujemy rodzica/opiekuna prawnego o celu i zasadach jego utrwalania, przechowywania, wykorzystania i publikacji.

6. Wszystkie naruszenia dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku małoletniego należy zgłaszać dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział VIII

§ 12

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Projekt Standardów ochrony małoletnich opracowuje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Biblioteki.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§13

1. Wszystkich użytkowników Biblioteki obowiązują zasady zapisane w Regulaminie korzystania z materiałów i usług Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Sochocinie. Są tam zawarte zasady dotyczące korzystania na terenie biblioteki z urządzeń elektronicznych. (Regulamin dostępny jest na stronie biblioteki www.gbpsochocin.pl).
2. 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.
3. Bibliotekarz raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach/laptopach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera/laptopa w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, dyrektor biblioteki organizuje spotkanie z opiekunem dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu.
5. Personel biblioteki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć organizowanych przez Bibliotekę.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§14

1. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów na swojej stronie internetowej pod adresem: www.gbpsochocin.pl. Standardy w wersji papierowej są dostępne również do

zapoznania się w wypożyczalni w pełnej wersji oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona Standardów – załącznik nr. 6.

2. Dyrekcja Biblioteki wyznacza osobę na stanowisku młodszego bibliotekarza jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów .

3. Osoba, o której mowa w pkt. 2 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 7.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki.

5. Dyrektor Biblioteki wprowadza do Standardów ewentualne niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§15

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w Bibliotece w tym zakresie regulaminami i politykami.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, przechowywane są w formie papierowej w pomieszczeniu pracy biurowej biblioteki i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej może odbywać się tylko na urządzeniach służbowych, zabezpieczonych hasłem, zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece politykami.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§16

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
„Standardów ochrony małoletnich
w Miejsko- Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie”**

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam,
że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Miejsko- Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Ja, (imię i nazwisko), posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Jestem świadoma /-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia

**Oświadczenie o państwach zamieszkania
innych niż Rzeczpospolita Polska lub państwo obywatelstwa**

Oświadczam, że:

1) w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska
i państwo mojego obywatelstwa

☐ nie

☐ tak (wskazać w jakich)

2) jestem świadoma /-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

.....
Imię i Nazwisko

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 21 ust. 7 i ust. 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.poz. 560), **świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹, oświadczam, że:**

- 1) w² nie prowadzi się rejestru karnego;
- 2) nie byłam/em prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione

odpowiadające przestępstwom określonym:

- a) w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego;
- b) w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego;
- c) w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- d) nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych;
- e) nie ma wobec 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.

.....
(czytelny podpis)

1 Art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17) - Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

2 Wskaż państwo, wobec którego składasz oświadczenie

KARTA INTERWENCJI
obowiązująca w Miejsko- Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....	
Nazwa organu, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego		
Skutek podjętych działań		

.....
 Data sporządzenia karty Interwencji

.....
 Czytelny podpis osoby sporządzającej

Personelowi nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy. Pracownik ma obowiązek zachowywać się wobec Ciebie z szacunkiem.
Masz prawo do zadawania pytań pracownikom biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
Nie możesz być zawstydzany, lekceważony upakarzany przez personel biblioteki
Masz prawo do prywatności. Pracownikom biblioteki nie może ujawniać drażliwych informacji o Tobie osobom do tego nieuprawnionym.
Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, obraźliwych gestów .
Nikomui nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.
Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.
Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocowych zachowań takich jak bicie, szturchanie, popychanie.
Pracownik biblioteki informuje o regułach i zasadach pracy w grupie na warsztatach/zajęciach . Musi reagować na zachowania niepożądane.
Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże!

Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znany ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujący w Miejsko- Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy uważasz, że w twoim miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez innych członków personelu biblioteki ?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		

Propozycje zmian:

.....

.....

.....

.....