

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W KROTOSZYŃSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ

IM. ARKADEGO FIEDLERA W KROTOSZYNIE

Ewaluacja 2026

Krotoszyn 2026

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	4
Rozdział I	
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	7
Rozdział II	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, małoletnim ze specjalnymi potrzebami a personelem – zachowania niedozwolone wobec małoletnich i małoletnich ze szczególnymi potrzebami.....	9
Rozdział III	
Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone małoletnich....	13
Rozdział IV	
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	14
Rozdział V	
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	15
Rozdział VI	
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.....	16
Rozdział VII	
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki....	16
Rozdział VIII	
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników.....	17
Rozdział IX	
Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	18
Rozdział X	
Procedura „Niebieskiej Karty”.....	20
Rozdział XI	
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów.....	21
Rozdział XII	
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	21

Rozdział XIII	
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	22
Rozdział XIV	
Zasady udostępnienia Standardów Ochrony Małoletnich.....	22
Załączniki.....	23

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie jest 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 przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie.

Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Każda osoba pracująca na rzecz placówki – biblioteki, jest odpowiedzialna za to, żeby Biblioteka była miejscem bezpiecznym dla dzieci.

W praktyce Standardy Ochrony Małoletnich mają:

- ❖ zmniejszać ryzyko przemocy, wykorzystania i zaniedbania;
- ❖ zwiększać bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, wydarzeń i wyjazdów;
- ❖ chronić pracowników przed niejasnymi sytuacjami i fałszywymi oskarżeniami;
- ❖ zapewniać jasne procedury reagowania;
- ❖ budować zaufanie rodziców i opiekunów Biblioteki.

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują:

- ❖ pracowników etatowych;
- ❖ osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych;
- ❖ instruktorów i edukatorów;
- ❖ wolontariuszy;
- ❖ praktykantów i stażystów,
- ❖ osoby prowadzące warsztaty,
- ❖ artystów współpracujących z Biblioteką,
- ❖ podmioty zewnętrzne realizujące zajęcia dla dzieci.

Każda osoba pracująca na rzecz biblioteki i mająca kontakt z dziećmi odpowiada za:

- ❖ przestrzeganie standardów;
- ❖ właściwe zachowanie wobec małoletnich;
- ❖ reagowanie na sytuacje niepokojące;
- ❖ zgłaszanie zagrożeń;
- ❖ ochronę godności i prywatności dziecka.

Niedopuszczalne jest:

- ❖ ignorowanie sygnałów przemocy;
- ❖ bagatelizowanie zachowań naruszających granice;
- ❖ podejmowanie prywatnych relacji z dzieckiem;
- ❖ stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej.

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania.

Ilekoć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (*definicja WHO*).

Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

- ❖ **przemoc psychiczna** – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja;
- ❖ **przemoc fizyczna** – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka;
- ❖ **przemoc seksualna** – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez zgody;
- ❖ **przemoc ekonomiczna** – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny;
- ❖ **zaniedbanie** – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w

kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;

- ❖ **alienacja rodzicielska** – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
- ❖ **cyberprzemoc** – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - ❖ narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - ❖ naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - ❖ powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - ❖ ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych, lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - ❖ istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- **Małoletnim lub Dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę poniżej 18 roku życia;
- **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie wraz z Filiami;
- **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie;
- **Pracownikowi Biblioteki** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej w bibliotece;

- **Rodzicu** - oznacza także opiekuna prawnego dziecka oraz osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Akty prawne na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie:

- 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.);
- 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.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest uzyskać informację, 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 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym Biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko;
- data urodzenia;
- PESEL;
- nazwisko rodowe;
- imię ojca;
- imię matki.

Biblioteka pobiera od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych standardów.

Informacje zwrotne otrzymane z systemu Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

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.

Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub/ z opieką nad nimi.

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.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, małoletnim ze specjalnymi potrzebami a personelem – zachowania niedozwolone wobec małoletnich i małoletnich ze specjalnymi potrzebami.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- Nie wolno używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego;
- Nie wolno naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;
- Nie wolno ujawniać informacji poufnych dotyczących sytuacji dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- Nie wolno angażować się w niewłaściwe korzystanie z mediów społecznościowych, w tym prowadzenie prywatnych rozmów z dziećmi w mediach społecznościowych i komentowanie i udostępnianie zdjęć i filmów, które mogłyby zagrozić ich dobru lub wyrządzić im krzywdę;
- Nie wolno publikować zdjęć, filmów ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych i mediach społecznościowych Biblioteki, bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców;
- Nie wolno dyskryminować dziecka ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym

specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny;

- W przypadku dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami nie wolno omawiać w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i porównywać z innymi;
- Nie wolno prowokować u dziecka trudnych, niepożądanych i agresywnych zachowań;
- Nie wolno wyręczać dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych czy higienicznych;
- Nie wolno lekceważyć i zachowywać biernej postawy w sytuacji zagrożenia dobrostanu dziecka.

Przemoc emocjonalna, psychiczna lub werbalna

Przemoc emocjonalna ma miejsce, gdy osoba dorosła nieustannie krytykuje dziecko, grozi mu lub je wyklucza z pewnych aktywności, obniżając jego poczucie wartości. Pracownicy (instruktorzy) to osoby znaczące w życiu dziecka.

Krytyka nie jest zabroniona. Krytyka jest ważna dla nauki, rozwoju i doskonalenia dzieci. Podobnie, żarty i śmiech pomagają tworzyć więzi między ludźmi i poczucie wspólnoty. Różnica pomiędzy przemocą psychiczną a krytyką polega na tym, iż w przemocy psychicznej wykorzystywanie emocjonalne idzie za daleko. Krytyka przestaje być motywująca, a żarty nie są śmieszne. Przemoc emocjonalna może ranić i powodować szkody, podobnie jak przemoc fizyczna.

Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi:

- ❖ Zachowanie cierpliwości i szacunku wobec dziecka;
- ❖ Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, ewentualnej niepełnosprawności i danej sytuacji;
- ❖ Poinformowanie dziecka o podjętych wobec niego decyzjach biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
- ❖ Poszanowanie prawa dziecka do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a Małoletni o takim fakcie

powinien być jak najszybciej poinformowany;

- ❖ Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Dyrektorowi lub wskazanej przez niego osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- ❖ Docenianie słownie wysiłku i uczestnictwa, zamiast skoncentrowania się na wydajności i wynikach;
- ❖ Pomoc małoletniemu ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami w zajęciach wymagających umiejętności, które ograniczone są przez jego stan zdrowia;
- ❖ Pomoc małoletniemu ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami w poruszaniu się po Bibliotece;
- ❖ Pomoc małoletniemu ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a Małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę.

Przemoc fizyczna

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Zachowania niedozwolone w kontaktach z niepełnosprawnymi małoletnimi:

- ❖ Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- ❖ Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- ❖ Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Zalecenia:

- ❖ Gotowość na wyjaśnienie swoich działań;
- ❖ Zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- ❖ Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakichkolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów kulturalnych.

- ❖ Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- ❖ Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- ❖ Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyрекcję, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- ❖ Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Spotkania autorskie, prelekcje, warsztaty i zajęcia edukacyjne z zaproszonymi gośćmi z zewnątrz przy udziale pracowników biblioteki:

Spotkanie z gościem, prelekcja, jednorazowe warsztaty czy zajęcia nie są zbiorami działań i odbywają się pod stałym nadzorem pracowników Biblioteki itp. za zgodą Dyrektora Biblioteki.

W przypadku, gdy nie ma możliwości pozostania na osobności dziecka z zaproszonym gościem nie występuje ryzyko jego krzywdzenia. Tymczasem to ochrona dziecka jest nadrzędnym celem ustawy. W sytuacji, gdy dziecko/dzieci znajduje/znajdują się cały czas pod opieką osoby/osób zwykle za niego/za nich odpowiedzialnych i w zasięgu ich wzroku, wytyczna ochrony jest zrealizowana.

Jednakże osoby z zewnątrz, które prowadzą w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie zajęcia cykliczne muszą dostarczyć dokument z rejestru o niekaralności lub wypełnić oświadczenie o niekaralności.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone małoletnich.

Zachowania negatywne:

- ❖ Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- ❖ Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- ❖ Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
- ❖ Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- ❖ Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- ❖ Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- ❖ Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- ❖ Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

Zachowania pozytywne:

- ❖ Dzieci komunikują się w sposób pozytywny, wyrażając swoje myśli i uczucia w jasny sposób. Są otwarte na wysłuchiwanie innych dzieci i szanują ich opinie;
- ❖ Dziecko wykazuje zrozumienie i współczucie wobec uczuć innych dzieci. Potrafi utożsamiać się z ich perspektywą i reagować w empatyczny sposób;
- ❖ Dzieci wspierają się nawzajem, aby tworzyć pozytywne środowisko. Pomagają sobie w trudnych sytuacjach, dzięki czemu relacje są oparte na wzajemnym wsparciu;
- ❖ Dzieci dzielą się pomysłami i doświadczeniami. Dzielenie się pomaga w budowaniu więzi i wzmacnianiu poczucia wspólnoty;
- ❖ Dzieci oferują sobie wzajemną pomoc w sytuacjach trudnych, ucząc się od siebie nawzajem i budując wzajemne zaufanie;
- ❖ Dzieci uczą się być uczciwe i szczerze wyrażać swoje potrzeby i oczekiwania w relacji z innymi dziećmi;
- ❖ Dzieci wzmacniają pozytywne poczucie własnej wartości u swoich rówieśników, komplementując ich osiągnięcia i wyrażając wsparcie.

Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej między małoletnimi powinny być niezwłocznie przerywane przez pracownika Biblioteki.

Rozdział IV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Korzystanie z komputerów i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe. Korzystanie z komputerów w Bibliotece odbywa się tylko pod nadzorem pracownika. Na terenie Biblioteki obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- ❖ Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych;

- ❖ Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania on-line. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści;
- ❖ Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa on-line. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji;
- ❖ Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa;
- ❖ Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych dzieci on-line.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą dokumentacją wewnętrzną jednostki.

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

Każdorazowo Biblioteka wyjaśnia małoletnim, do czego wykorzystane zostaną zrobione zdjęcia lub nagrania.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby,

w przypadku dzieci – przez ich rodziców;

- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- przed publikacją zdjęcia/nagrania on-line zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział VI

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

W przypadku gdy wyżej wymienione kroki okażą się nieskuteczne, a pracownicy oraz Dyrektor nadal posiadają przeświadczenie, iż dziecko może doznawać krzywdy w środowisku rodzinnym, Dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym: pomoc społeczną, policję w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych.

Szczególną czujność należy zachować w sytuacji, gdy dziecko nie jest objęte opieką i wsparciem żadnych instytucji. Jest to dziecko, które może być pozostawione samo sobie i problem jego krzywdzenia może zostać niezauważony. Składając zawiadomienie (telefonicznie, pisemnie, ustnie, mailowo) uruchamia się procedury chroniące dziecko. Złożenie zawiadomienia nie wymaga zgody rodziców lub opiekunów krzywdzonego dziecka.

Wszyscy pracownicy Biblioteki którzy uzyskali informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby

(policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).

Rozdział VII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki.

Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi.

Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jego rodzicami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa we właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuraturze.

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/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie dziecka 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 pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

Rozdział VIII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) 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. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Rozdział IX

Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania Biblioteki cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań — i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w Bibliotece.

Dyrektor oraz pracownicy w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowane dziecko, jego rodzice lub inne dzieci — świadkowie zdarzenia, pracownicy.

Sposób postępowania:

- a) osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację Dyrektorowi;
- b) do zadań jednostki należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków;
- c) Dyrektor powinien dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze działania;
- d) Dyrektor lub osoby przez niego wyznaczone, o ile to możliwe zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Zabezpieczenie dowodów

- a) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- b) zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się wszelkie zaangażowane w sprawę osoby: Dyrektor, pracownicy Biblioteki, rodzice, policja, jeśli doszło do złamania prawa;
- c) Biblioteka podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy;
- d) w sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów;
- e) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on czytelnikiem Biblioteki, Dyrektor powinien podjąć następujące działania:

- a) przeprowadzić rozmowę z małoletnim, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- b) omówić z dzieckiem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, które zostaną wobec niego zastosowane;
- c) zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów; ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- d) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa dzieci, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;

- e) osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (pracownicy) zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia;
- f) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji zdarzenia (wydruki, opis, itp.);
- g) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy;
- h) rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez jednostkę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- i) w przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, Dyrektor zobowiązany jest zgłosić te fakty policji.

Rozdział X

Procedura „Niebieskiej Karty”.

Procedura „Niebieskiej Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą, opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Bibliotekę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec małoletniego przemocy domowej, jeżeli np. dziecko:

- posiada ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.;
- posiada ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.
- przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję;
- płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.;
- ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Pracownik, który zauważy niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować o tym

Dyrektora. Dyrektor informuje Ośrodek Pomocy Społecznej działający na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Pracownik socjalny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

Rozdział XI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów.

Dyrektor Biblioteki odpowiedzialny jest za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Do zadań Dyrektora należy:

- a) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
- b) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
- c) szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich;
- d) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
- e) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania;
- f) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.

Do jego obowiązków należy:

- a) monitorowanie realizacji Standardów;
- b) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów;
- c) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- d) proponowanie zmian w niniejszych standardach;
- e) Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur;
- f) Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządza na

tej podstawie raport z monitoringu. Wzór ankiet stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych standardów;

g) Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany, o których informuje Pracowników. Podczas zebrań pracowniczych Dyrektor przypomina Pracownikom o obowiązujących w Bibliotece procedurach oraz zasadach.

h) Dyrektor co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

Rozdział XIII

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

W każdym z powyższych przypadków ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, sporządzana jest notatka służbowa przez Pracownika, lub Dyrektora Biblioteki. Notatkę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie przechowuje się w szafie metalowej zamkniętej na klucz znajdującej się w biurze Biblioteki.

Rozdział XIV

Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich.

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla Pracowników, Rodziców/Opiekunów i Dzieci w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie oraz Filiach bibliotecznych a także na stronie internetowej Biblioteki. Pracownicy etatowi Biblioteki otrzymają Standardy Ochrony Małoletnich drogą e-mailową.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE ZAKTUALIZOWANYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(data i miejscowość)

Ja,.....oświadczam, że
zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Krotoszyńskiej
Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie i deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI

.....

(miejscowość, data)

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 paragrafach 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 i nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuściła(em) się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie obowiązku zakazu
zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, zakazu 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 opieką nad nimi,
wynikającego z orzeczenia sądu, lub innego uprawnionego organu czy ustawy.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie i zobowiązuje
się do ich przestrzegania.

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

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....

(miejscowość i data)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

oraz jednocześnie przedkładałem informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia

w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

.....
.....
.....

Ustalono:

.....
.....
.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

obowiązująca w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis działań podjętych przez personel:	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego:	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (niepotrzebne skreślić):	Zawiadomienie policji. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji: (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: (działania organów sprawiedliwości, działania Biblioteki, działania rodziców)	Data	Działanie

.....
(data, podpis)