

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
POLITYKA OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH  
I ZAPEWNIENIA IM  
BEZPIECZEŃSTWA W GMINNEJ  
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ  
W PILCHOWICACH**

**Wstęp**

Zasadą obowiązującą pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilchowicach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

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

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka - w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem biblioteki, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika biblioteki,

b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci - wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także

kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

## **Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### **§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika biblioteki, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

### **§ 4**

#### **A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie biblioteki przez pracownika lub inną osobę:**

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie biblioteka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem biblioteki, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki).
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem biblioteki przez opiekuna lub inną osobę**

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie biblioteka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. wsparcia, jakie biblioteka zaoferuje dziecku,
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **§ 5**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku biblioteki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia

dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).

4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 6**

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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 IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

## **§ 7**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik biblioteki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik biblioteki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich właściwym organom zajmującym się pomocą dziecku - w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

## **§ 8**

1. Pracownik w bibliotece może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§9**

1. Pracownik biblioteki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik biblioteki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
  - a) Pracownik biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - b) Pracownik biblioteki nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik biblioteki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  - c) Pracownik biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 10**

Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§ 11**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik biblioteki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami biblioteki, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

## **§ 12**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie biblioteki w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Biblioteka zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

## **§ 13**

1. Biblioteka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
  - a) bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w pracowni komputerowej.
3. Pracownik biblioteki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni komputerowej.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci .

5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 14**

1. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece używa konta przewidzianego dla małoletnich czytelników biblioteki.

#### **§ 15**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i aktualizowane:
  - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c) oprogramowanie antywirusowe,
  - d) oprogramowanie antyspamowe,
  - e) firewall
2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik biblioteki przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.
6. Bibliotekarz przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy bibliotekarz uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

### **Rozdział VII**

#### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§ 16**

2. Personel placówki:
  - a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,



- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
  - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
  4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 17**

1. Dyrektor instytucji wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w bibliotece.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników biblioteki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy biblioteki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi biblioteki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci uczęszczającym do biblioteki nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Podstawowe standardy pracodawcy wobec pracowników**

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Organizacja/instytucja uzyskała o nowo zatrudnionym członku personelu dane z Rejestru

Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przepływstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

4 Organizacja/institucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- procedury „Niebieskie Karty”

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do biblioteki poprzez umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.

## Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych osób kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników/wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

Doceniaj angażowanie się dzieci w podejmowane działania, wspieraj je.

Traktuj równo. Unikaj faworyzowania dzieci.

Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.

Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne.

Nigdy nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka.

Nie bij, nie szturchaj, nie popychaj – nie naruszaj integralności fizycznej dziecka.

Nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.

(Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych).

Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) ani nie umożliwiał tego osobom trzecim.

Nie zapraszaj dzieci do swojego mieszkania ani nie spotykaj się z nimi poza godzinami pracy. (Niedozwolone są kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych.

Nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Nie podejmuj (innego niż niezbędny) kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z opisanych niedozwolonych zachowań, zawsze poinformuj osobę odpowiedzialną za organizację/instytucję i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Załącznik nr 2. – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców  
Przestępstw na Tle Seksualnym

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Pesel: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest założenie profilu instytucji.

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

8. Wyniki interwencji:	Data	Działanie
działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców		

Załącznik nr 3. – Karta interwencji

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa  
Miejscowość, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa

w ..... 1

L.Dz. ....

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych  
dziecko ..... (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące  
fakty dotyczące

Dalszy	opis	podejrzenia	popelnienia
przestępstwa.....			

...

PODPIS

---

<sup>1</sup> Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5. – wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

w .....

... Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>2</sup>

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko  
dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko  
dziecka, data urodzenia<sup>3</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis	sytuacji	zagrożenia	dobra
dziecka.....			

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego .....  
jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek  
o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

PODPIS

<sup>2</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>3</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc dziecku, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.



Załącznik nr 6

Pilchowice, dnia .....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilchowicach**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilchowicach. Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Podpis

Pilchowice, dnia .....

Załącznik nr 7

Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa w GBP w Pilchowicach, wyznaczony przez dyrektora zostaje Sabina Pasiut – bibliotekarz GBP w Pilchowicach.

Załącznik nr 8

### Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich

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

Odpowiedz na poniższe pytania Tak Nie

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

Propozycje zmian:

.....

Standardy ochrony małoletnich  
dla dzieci  
Wersja - skrócona

1. Nikomu nie wolno cię krzywdzić w jakikolwiek sposób
2. Masz prawo być traktowany jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na ciebie krzyżać ani stosować wobec Ciebie przemocy.
5. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
6. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów
7. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych
8. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
9. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
10. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
11. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
12. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
13. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
14. Lubimy Cię takim jaki/a jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/ opiekunów/przyjaciół/chłopaka/dziewczyny.
15. Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże.

