

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W POMORSKIEJ BIBLIOTECIE PEDAGOGICZNEJ  
*im. Gdańskiej Macierzy Szkolnej*  
W GDAŃSKU**

**Wprowadzenie**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Realizując te cele, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej oraz swoich kompetencji.

**§ 1.**

**Podstawowe terminy**

1. **Biblioteka** – Pomorska Biblioteka Pedagogiczna im. Gdańskiej Macierzy Szkolnej w Gdańsku wraz z filiami.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każda osoba pracująca w PBP bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej/partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecone zajęcia, wykłady czy wydarzenia organizowane przez Bibliotekę.
5. **Inni użytkownicy Biblioteki** – osoby przebywające na terenie Biblioteki, np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń, itp.
6. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny dziecka, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły, sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
7. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, w tym szczególne kategorie danych osobowych.

8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór na realizacją niniejszych standardów.
9. **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **§ 2.**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej**

#### **1. Zatrudnienie pracowników:**

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zawierającą informację określone w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm. )
2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:
- a) Biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich,
  - b) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy w ramach prowadzonej przez Bibliotekę działalności, podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)
  - c) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy, zobowiązana jest przed przystąpieniem do wykonywania zadań do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 1**,
  - d) osoby posiadające obywatelstwo innego państwa dopuszczone do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy muszą spełnić wymagania określone w art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

### **§ 3.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner - małoletni**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją/partnera, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner, jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:

1. zachowuje cierpliwość i szacunek,

2. docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
3. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to,
4. nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć, bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
5. nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
6. nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
7. zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
8. w odniesieniu do małoletnich z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niedopuszczalny jest brak poszanowania ich odmienności.

#### **§ 4.**

##### **Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci:
  - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
  - b) dziecko jest głodne,
  - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
  - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
  - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne np. dziecko często je zmienia,
  - f) dziecko boi się rodzica, opiekuna:
    - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
    - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
    - rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania takiej informacji dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemocy seksualnej lub przemocy fizycznej powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia bądź też zagrozić życiu, należy:
  - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
  - b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 998) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu,
  - c) przekazać informację dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce, w sposób uniemożliwiający dostęp do tych dokumentów osobom nieupoważnionym.
6. Wszyscy pracownicy Biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

## **§ 5.**

### **Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub innego użytkownika biblioteki**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub innego użytkownika Biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia oraz przeprowadza analizę, czy i w jakim zakresie Biblioteka może udzielić wsparcia pokrzywdzonemu małoletniemu. Ponadto, w zależności od ustaleń wynikających z analizy, określa plan wsparcia i wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jego realizację. Ustalenia dotyczące przebiegu zdarzenia są spisywane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia o tym prokuraturę lub Policję.

4. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych o złożeniu zawiadomienia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
5. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik Biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w bibliotece przepisami prawa.

## **§ 6.**

### **Krzywdzenie ze strony opiekuna**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawujący z jego ramienia nadzór nad małoletnimi dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny, należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym powiadamiając go o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy, w miarę możliwości powiadomić ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

## **§ 7.**

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W Bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
  - dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
  - szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
  - nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
  - nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

- w odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niedozwolony jest brak poszanowania ich odmienności. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, zastraszanie, umniejszanie i poniżanie ich oraz jakakolwiek przemoc fizyczna i słowna.
2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
  3. Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
  4. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego ze strony innego małoletniego, niemającego ukończonych 17 lat, Dyrektor lub inny świadek zdarzenia zawiadamia sąd opiekuńczy lub Policję.
  5. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych o złożeniu zawiadomienia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

## **§ 8.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

1. Uznaje się prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę jego wizerunku,
2. Nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmować, fotografować, nagrywać głos) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego,
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana,
4. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, fotografować, nagrywać głos) dla potrzeb prywatnych,
5. Nie można nawiązywać i utrzymywać prywatnych relacji z dzieckiem, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych, bez wiedzy i zgody rodzica lub opiekuna.

## **§ 9.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich**

1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece:

- a) sieć Biblioteki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, zgodnie z obowiązującymi w bibliotece procedurami;
- b) sieć biblioteczna jest monitorowana,
- c) podczas zajęć z małoletnimi pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

**§ 10.**

**Monitoring stosowania standardów**

- 1. Dyrektor Biblioteki wyznacza jako osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce pracownika kadr.
- 2. Osoba, o której mowa w §10 ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, dokumentowanie tych naruszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
- 3. Osoba, o której mowa w §10 ust. 1, przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3**.
- 4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 4**.
- 5. Dyrektor Biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

**§ 11.**

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

- 1. Osoba wskazana w § 10. jest również odpowiedzialna za przygotowanie pracowników Biblioteki do stosowania standardów ochrony małoletnich, przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim, prowadzenia rejestru tych zdarzeń oraz udzielania wsparcia poszkodowanym małoletnim.
- 2. Wszyscy pracownicy po zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Osoba, o której mowa w § 10. powinna cechować się empatią i umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju. Ponadto powinna posiadać pozytywną ocenę pracy oraz umieć udzielić pokrzywdzonemu małoletniemu pomocy, w sposób adekwatny do sytuacji.
4. Osoba wskazana w § 10. powinna również posiadać zdolności organizacyjne oraz doradzać innym pracownikom, co do stosowania standardów.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów i zobowiązać pracowników do wzięcia w nim udziału. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół.

## **§ 12.**

### **Przepisy końcowe**

3. Dokument „Standardy Ochrony małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.
4. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku, na stronie internetowej Biblioteki, a wersja papierowa jest dostępna w sekretariacie.
5. W pomieszczeniach PBP, w widocznym miejscu umieszczona jest wersja skrócona standardów ochrony małoletnich przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi załącznik nr 5.
6. W miarę możliwości w pomieszczeniach Biblioteki umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
7. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR  
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej  
w Gdańsku  
*J. Malinowska*  
Justyna Malinowska

### **Załączniki:**

1. Oświadczenie weryfikacyjne o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
2. Karta interwencji
3. Monitoring standardów – ankieta
4. Raport z monitoringu standardów
5. Standardy ochrony małoletnich. Wersja dla dzieci
6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej i ich stosowaniu.

**Załącznik nr 1**

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie**

W związku z koniecznością weryfikacji mojej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl) przedkładam następujące dane i wyrażam zgodę na ich wykorzystanie w celu dokonania weryfikacji:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

Nazwisko rodowe .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Ja, niżej podpisana/y ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów ochrony dzieci* w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Gdańsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Karta interwencji**

Data sporządzenia .....

|                                                   |      |           |
|---------------------------------------------------|------|-----------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka                        |      |           |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)      |      |           |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |      |           |
| 4. Informacje dotyczące interwencji               | Data | Działanie |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |
|                                                   |      |           |

.....  
(podpisy osoby sporządzającej kartę interwencji).....  
(podpis dyrektora)

.....  
(miejscowość, data)

### Monitoring standardów - ankieta

Imię i nazwisko ankietowanego : .....

| Ankieta dla pracowników jednostki – zaznaczamy X przy odpowiedzi                                     | TAK | NIE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej jednostce?            |     |     |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?                                          |     |     |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?                                            |     |     |
| 4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?                                     |     |     |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich?    |     |     |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)                                       |     |     |
| Czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)      |     |     |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa) |     |     |

.....  
(podpis pracownika)

## Raport z monitoringu standardów – ankieta

Sporządzony dnia ..... przez .....

| Ankieta dla pracowników jednostki - wyniki                                                                                                  | TAK –<br>liczba<br>odpo-<br>wiedzi | NIE –<br>liczba<br>odpo-<br>wiedzi |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej jednostce?                                                   |                                    |                                    |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?                                                                                 |                                    |                                    |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                                   |                                    |                                    |
| 4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                            |                                    |                                    |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?                   |                                    |                                    |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)                                       |                                    |                                    |
| Czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)      |                                    |                                    |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań) |                                    |                                    |

Wnioski po raporcie – opis działań w przypadku pojawienia się naruszeń i działania prewencyjne/naprawcze:

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

.....  
 (podpis osoby sporządzającej raport)

## **Standardy ochrony małoletnich**

### **Wersja dla dzieci**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Tobą a pracownikami Biblioteki oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zachowanie pracownika Biblioteki wobec Ciebie powinno być zgodne z przepisami prawa i dobrymi obyczajami.
2. Niedopuszczalne są zachowania, które mogą narażać Ciebie na krzywdzenie. Pracownikowi nie wolno:
  - a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Ciebie. Nie może krzyczeć, bić, szturchać, popychać Ciebie ani w jakikolwiek sposób naruszać Twojej integralności fizycznej,
  - b) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Ciebie wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
  - c) nie wolno mu utrwalać i upubliczniać Twojego wizerunku (tj. filmować, fotografować, nagrywać głos) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego,
  - d) jeżeli Twój wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie Twojego wizerunku nie jest wymagana,
  - e) pracownik nie może utrwalać Twojego wizerunku (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
  - f) nie może nawiązywać i utrzymywać prywatnych relacji z Tobą, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych, bez wiedzy i zgody rodzica lub opiekuna,
  - g) nie może dotykać Cię w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niedopuszczalny jest brak poszanowania ich odmienności. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, zastraszanie, umniejszanie i poniżanie ich oraz jakakolwiek przemoc fizyczna i słowna.

4. Pracownicy Biblioteki w kontakcie z Tobą powinni:

- a) zachowywać cierpliwość i szacunek,
- b) doceniać i szanować Twój wkład w podejmowane działania, aktywnie zachęcać Cię do zaangażowania i traktować na równi z innymi dziećmi bez względu na Twoją płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- c) szanować Twoje prawo do prywatności lub jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby Cię chronić, powinni wyjaśnić Ci to.

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. W Bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko. Nieakceptowalne są:

- a) przejawy agresji wobec Ciebie,
- b) poniżanie lub naśmiewanie się z Ciebie,
- c) udostępniania treści szkodliwych, w tym za pomocą urządzeń elektronicznych,
- d) używanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
- e) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych używek,
- f) brak szacunku wobec Twoich praw, godności i wartości,
- g) używanie słów lub wykonywanie gestów prowokujących seksualnie,
- h) jakakolwiek przemoc fizyczna,
- i) zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie, umniejszanie lub poniżanie,

2. Twoje zachowanie również nie może narażać innych dzieci na krzywdzenie,

3. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, zastraszanie, umniejszanie i poniżanie ich oraz jakakolwiek przemoc fizyczna i słowna.

### **Ochrona przed treściami szkodliwymi**

- 1. Biblioteka zapewnia Ci bezpieczny dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające Cię przed dostępem do treści, które mogą stanowić dla Ciebie zagrożenie.
- 2. Podczas zajęć w Bibliotece osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu

### **Działania w przypadku krzywdzenia**

W sytuacji, gdy podczas Twojej obecności w Bibliotece spotka Cię krzywda, możesz liczyć na wsparcie ze strony pracownika Biblioteki.

.....  
(miejscowość, data)

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że  
zapoznałam/em się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich* w Pomorskiej Bibliotece  
Pedagogicznej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)