

**Zarządzenie nr 4/2024**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku**  
**z dnia 05. 03. 2024 roku**

**w sprawie wdrożenia**

***Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku***

Na podstawie art. 22 Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 poz. 1304) określającego zakres działalności podmiotów publicznych zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w brzmieniu: „Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”, ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt. 1-8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 roku poz. 900) oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwojem zainteresowań, do której uczęszczają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania *Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku.*

**§ 2.** Treść *Polityki oraz procedur ochrony dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku* będzie udostępniona na stronie [www.bibliotekaladek.pl](http://www.bibliotekaladek.pl) oraz w siedzibach Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku a także w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku - Filia w Ciężeniu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminna Biblioteka Publiczna w Łądku jest samorządową instytucją kultury działająca na podstawie Statutu nadanego jej przez organizatora - Gminę Łądek. Użytkownicy biblioteki korzystają z niej na zasadach zapisanych w *Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku*.

Na podstawie art. 22 Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 poz. 1304) określającego zakres działalności podmiotów publicznych zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w brzmieniu: „*Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”, ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt. 1-8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 roku poz. 900) oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwojem zainteresowań, do której uczęszczają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich*”

**Gminna Biblioteka Publiczna w Łądku wprowadza do stosowania „Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w bibliotece i korzystającym z jej usług.**

**Standard 1** - Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji „Standardy ochrony małoletnich”, które określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- 2) procedury reagowania na krzywdzenie,
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe
- 4) zasady bezpiecznej relacji personel – małoletni,
- 5) zasady bezpiecznej relacji małoletni – personel,
- 6) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- 7) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych,
- 8) zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** - Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz przeprowadza szkolenia dotyczące standardów.

**Standard 3** - Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik jest poinformowany, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdy pracownik ma dostęp do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** - Biblioteka co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1) zwrócenie uwagi pracowników biblioteki na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

2) określenie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

2. Pracownicy biblioteki w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze standardami zapoznawany jest cały personel biblioteki. Standardy udostępnione są małoletnim i dorosłym użytkownikom biblioteki poprzez ich publikację na stronie [www.bibliotekaladek.pl](http://www.bibliotekaladek.pl) oraz wyłożenie wydruku w czytelni biblioteki.

5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, w tym stanowisk komputerowych, Dyrektor czyni odpowiedzialnym pracowników zatrudnionych na stanowisku bibliotekarza w GBP w Łądku oraz w filii bibliotecznej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia (także stażystę, praktykanta i wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym* (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru, a figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych. O niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych godnie ze wzorem z załącznika nr 1.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa (wzór: załącznik nr 2);
  - 3) jeżeli mieszkała w ciągu 20 lat w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia, świadczy zawarta w ich treści klauzula: „*Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z rejestru, w stosunku do których państwowa komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w rejestrze.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawowe zasady relacji między użytkownikami, w tym małoletnimi, a pracownikami biblioteki określa Kodeks etyczny pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku z dnia 28 lutego 2024 roku.
2. Pracownicy biblioteki działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników biblioteki, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - 1) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi oraz dbałość o czytelność komunikatu adresowanego do dziecka,
  - 2) informowanie małoletnich o zasadach korzystania z biblioteki, reagowanie na działania niepożądane,
  - 3) prowadzenie aktywności z dziećmi w obecności nauczycieli, opiekunów, terapeutów, pod nadzorem których grupa uczestników przebywa w bibliotece podczas spotkań czy warsztatów,
  - 4) kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie z służbowych kanałów komunikacji.
5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest:

- 1) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich,
- 2) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. używanie wulgarnych słów,
- 3) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

## **Rozdział 4**

### **Procedury reagowania na krzywdzenie**

1. Wszyscy pracownicy zostali poinformowani o prawnym i społecznym obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia. Są nimi:
  - 1) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku**, ul. Pyzdarska 20, 62-406 Łądek, tel. 63 276 35 03,
  - 2) **dzielnicowy**, Posterunek Policji w Zagórowie, ul. Rzeczna 6, 62-401 Zagórow, tel. 477 738 340,
  - 3) **Komenda Powiatowa Policji w Słupcy, ul. Poznańska 13, pokój numer 8, 62-400 Słupca, tel. 47 77 38 244,**
  - 4) **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy**, ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca, tel. 61 200 29 29.
3. Prowadzenie przez osoby wskazane w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
  - 1) przemocy rówieśniczej,
  - 2) przemocy domowej,
  - 3) przemocy na szkodę dziecka przez pracownika biblioteki.
5. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr 4 do Standardów.
6. W przypadku uzyskania przez pracowników biblioteki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje ją Dyrektorowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
7. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora biblioteki, a pod jego nieobecność przez pracownika, który uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osoby wskazane w rozdziale 1 ust. 5 Standardów.
9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
10. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa należy złożyć:

- 1) do Prokuratury Rejonowej w Słupcy, ul. Poznańska 14, 62-400 Słupcy, tel. 63 275 21 55,
- 2) lub na Posterunku Policji w Zagórowie, ul. Rzeczna 6, 62 - 410 Zagórow, tel. 477 738 340.

Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiera załącznik nr 5.

## **Rozdział 5**

### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w bibliotece jest odnoszenie się do siebie w zgodne z zasadami kultury i działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług biblioteki oraz uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez bibliotekę.
2. Grupy dzieci uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez bibliotekę dla jej instytucjonalnych parterów i placówek oświatowych z terenu gminy, przebywają w bibliotece pod opieką bibliotekarzy oraz towarzyszących im nauczycieli i opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę. O zasadach wzajemnego szacunku i sposobie zachowania się w bibliotece dzieci są informowane na początku spotkania.
3. O zasadach obowiązujących czytelników informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka zapisujący je do biblioteki i podpisujący kartę zobowiązania, a tym samym potwierdzającym znajomość regulaminu określającego zasady i warunki korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
  - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
  - 4) zachowywanie się w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - 5) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Wszystkich użytkowników biblioteki obowiązują zasady zapisane w Regulaminie korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku określające prawa użytkownika oraz zachowania niedozwolone.
2. W bibliotece jest dostępna sieć wi-fi zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
  - 1) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
  - 2) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, poprzez sieć wi-fi

## **Rozdział 7**

### **Ochrona wizerunku dziecka**

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Pracownicy biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie video) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnienie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza a zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.

## **Rozdział 8**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi i małoletnim polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Pracownicy poświadczają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia włączanego do akt osobowych - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.

2. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów na swojej stronie internetowej [www.bibliotekaladek.pl](http://www.bibliotekaladek.pl). Standardy w wersji papierowej są dostępne w bibliotece i filii biblioteki w pełnej wersji oraz wersji skróconej przystosowanej do małoletnich.
3. Dyrektor biblioteki wyznacza bibliotekarza, Milenę Knopkiewicz, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie Rejestru zgłoszeń i interwencji.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników biblioteki raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia. Ankieta stanowi załącznik nr 7.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi biblioteki.
6. Dyrektor biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie ich tekstu pracownikom w formie wydruku oraz przesłanie drogą elektroniczną, wyeksponowanie w miejscu widocznym dla użytkowników oraz

umieszczenie na stronie internetowej [www.bibliotekaladek.pl](http://www.bibliotekaladek.pl). Na stronie tej a także w pomieszczeniu biblioteki oraz filii udostępniona będzie również wersja dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci.