Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2024

 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej

 w Charsznicy z dnia 13 sierpnia 2024 r.

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Charsznicy**

Gminna Publiczna w Charsznicy jest miejscem, w którym dzieci spędzają czas wolny, rozwijają swoją ciekawość i budują swoje zainteresowania.

Gminna Biblioteka Publiczna w Charsznicy wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności.

Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom wolny dostęp do oferty kulturalnej i edukacyjnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i nieodpowiednich zachowań a w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, działając przy tym zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi przepisami Biblioteki. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Biblioteki jakichkolwiek form przemocy wobec dzieci.

## **Rozdział 1Postanowienia ogólne**

1. **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Charsznicy, zwane dalej „Standardami” określają:**
	1. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Biblioteki,
	2. zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami Biblioteki i dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci,
	3. zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
	4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu rodzinnego w przypadku gdy dobro dziecka jest zagrożone,
	5. zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
	6. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Biblioteki do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
	7. zasady i sposób udostępniania opiekunom dzieci oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
	8. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia,
	9. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
2. **Ponadto Standardy określają:**
	1. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
	2. zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
	3. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
	4. zakres zadań poszczególnych pracowników Biblioteki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone,
	5. zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. **Objaśnienia terminów używanych w dokumencie:**
	1. dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
	2. krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
	3. Biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Charsznicy,
	4. Kierownik Biblioteki – Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy,
	5. pracownik – każda osoba zatrudniona w Gminnej Bibliotece Publicznej w Charsznicy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub współpracująca z Biblioteką (w tym w szczególności : pracownik, zleceniobiorca, wykonawca, praktykant, wolontariusz, stażysta itp., który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi),
	6. opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny a także rodzic zastępczy,
	7. zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
	8. dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka,
	9. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Kierownika Biblioteki.

## Rozdział 2Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i podejmowania współpracy w zakresie działań z dziećmi

1. Kierownik Biblioteki dba o to, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości związane z szacunkiem wobec dzieci i przestrzeganiem ich praw, w tym w szczególności prawa dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z pracą, w szczególności w przypadku osób mających bezpośredni kontakt z dziećmi, podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji, opisanych wzałączniku nr 1. Natomiast wzory oświadczeń wymaganych w związku z rekrutacją kandydata na pracownika stanowią załącznik nr 2.
3. Kierownik Biblioteki zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem oraz przestrzegania zasad i obowiązków w nim zawartych pod rygorem zakończenia stosunku prawnego, łączącego Bibliotekę z tą osobą. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 3).

Przy czym zapoznanie się z obowiązującymi Standardami osoba nowo zatrudniana do pracy poświadcza to oświadczeniem w momencie podpisania umowy, natomiast w przypadku podejmowania współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej współpracownik poświadcza to podpisem pod umową zawierającą klauzulę o zapoznaniu się i akceptacji Standardów Ochrony Małoletnich.

1. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci Kierownik Biblioteki wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi. W umowie dodaje się klauzulę o zapoznaniu wszystkich zaangażowanych pracowników i akceptacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz klauzulę, w której strona umowy poświadcza, iż zaangażowani pracownicy i współpracownicy zostali zweryfikowani zgodnie z wymogami ustawy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz, iż pozyskano aktualne zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

## Rozdział 3Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami Biblioteki i dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone względem dzieci

1. **Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z dziećmi:**
	1. naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem, oraz uwzględniają jego godność i potrzeby, działając przy tym zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w zgodzie z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi Biblioteki. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiejkolwiek formie,
	2. zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, niezależnie od typu umowy łączącej ich z Biblioteką.
2. **Pracownik Biblioteki w kontakcie z dziećmi zobowiązany jest:**
	1. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować,
	2. zachować cierpliwość i szacunek,
	3. słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi dostosowanych do danej sytuacji i do ich wieku,
	4. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, z poszanowaniem jego godności, wyjaśnić mu podstawę tych decyzji oraz w miarę możliwości uwzględnić jego oczekiwania,
	5. szanować prawo dziecka do nietykalności cielesnej, intymności i prywatności. Pracownik Biblioteki zawsze powinien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego dziecka. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
	6. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
	7. utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i każdorazowo rozważać czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci,
	8. równo traktować dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności,
	9. uwzględniać rożne potrzeby dzieci, także dzieci ze szczególnymi potrzebami. Należy wcześniej dowiedzieć się, jakie potrzeby mogą mieć dzieci, które będą brały udział w zajęciach,
	10. działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
	11. unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy wcześniej upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne,
	12. kontaktować się z dzieckiem za pośrednictwem jego opiekuna kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy) wyłącznie w godzinach pracy i w celach mieszczących się w zakresie swoich obowiązków. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, lub w obecności jego opiekunów (nie dotyczy to sytuacji, gdy dziecko jest spokrewnione z pracownikiem Biblioteki, bądź jego opiekunów wiążą z pracownikiem Biblioteki relacje towarzyskie),
	13. zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dziecka,
	14. zachować szczególną ostrożność i wykazywać zrozumienie i wyczucie w kontaktach z dzieckiem, które doznało jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego.
3. **Zachowania niedozwolone względem dzieci**

**Pracownikowi Biblioteki zabrania się:**
	1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
	2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
	3. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,
	4. wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
	5. naruszania integralności fizycznej dzieci w jakikolwiek sposób. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Dopuszczalny kontakt pracownika Biblioteki z dzieckiem powinien spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka a przede wszystkim być odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniać wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka Pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem, przy udziale lub w obecności innego pracownika. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem, obejmujący: pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga a dziecko i jego opiekun wyrazi zgodę, pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków i w poruszaniu się po Bibliotece. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z dzieckiem kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując, odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na taki kontakt.
	Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności dziecka są wszelkie formy okazywania niechcianej czułości, pełne i mocne uściski, dotykanie miejsc intymnych, klepanie w uda lub kolana, łaskotanie, obejmowanie, masaże, całowanie, okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych (łazienka, ubikacja), komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do opisanych powyżej niewłaściwych zachowań,
	6. nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
	7. proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,
	8. przyjmowania pieniędzy a także prezentów od dzieci i ich opiekunów,
	9. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych i innych,
	10. zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika Biblioteki, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywania z nimi kontaktów poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
	11. utrwalania wizerunków dzieci w celach prywatnych a także i zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to pisemnej zgody.
4. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez Kierownika Biblioteki.
5. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## Rozdział 4Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. **Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:**
	1. dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku,
	2. uczestnicy zajęć organizowanych przez Bibliotekę oraz użytkownicy odwiedzający Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną cechy fizyczne, niepełnosprawność,
	3. uczestnicy zajęć oraz użytkownicy odwiedzający Bibliotekę nie naruszają praw innych uczestników zajęć – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność,
	4. zachowanie i postępowanie uczestników zajęć oraz użytkowników odwiedzających Bibliotekę nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej innych osób,
	5. uczestnicy zajęć oraz użytkownicy odwiedzający Bibliotekę mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy,
	6. uczestnicy zajęć oraz użytkownicy odwiedzający Bibliotekę są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych osób, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
	7. kontakty między uczestnikami zajęć oraz użytkownikami odwiedzającymi Bibliotekę winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej,
	8. uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiejkolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej z jakiegokolwiek powodu i w jakichkolwiek okolicznościach.
2. **Za niedozwolone zachowania między dziećmi uznaje się:**
	1. stosowanie jakiejkolwiek agresji i przemocy wobec innych osób,
	2. stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,
	3. stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
	4. stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie, obraźliwe sms-y i mms-y, wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie, zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego, straszenie i szantażowanie.
3. W każdym przypadku, gdy uczestnik zajęć organizowanych przez Bibliotekę oraz użytkownik odwiedzający Bibliotekę jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliżej znajdującą się osobę dorosłą, będącą pracownikiem Biblioteki.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, uczestnik zajęć ma obowiązek podporządkować się do poleceń pracowników Biblioteki.
5. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie Biblioteki, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
	1. zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia,
	2. rozdzielić ewentualne strony konfliktu,
	3. jeśli istnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy (w przypadku poważniejszych obrażeń Kierownik Biblioteki wzywa karetkę pogotowia ratunkowego),
	4. poinformować Kierownika Biblioteki o zdarzeniu.
6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat Kierownik Biblioteki powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.
7. Kierownik Biblioteki przeprowadza rozmowę ze sprawcą, omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.

## Rozdział 5Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, działając przy tym zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi przepisami Biblioteki.
2. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci (tzn. czynników, które mogą współwystępować lub poprzedzać przemoc wobec dziecka) pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z opiekunami dzieci, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Biblioteki monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.

## **Rozdział 6 Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu rodzinnego**

### Kwalifikacje zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
	1. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
	2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
	3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem czy zapewnieniem opieki).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku działania na szkodę dziecka przez:
	1. Pracownika,
	2. inne osoby trzecie,
	3. opiekunów dziecka,
	4. inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze.

### Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest Kierownik Biblioteki.
2. Osobą odpowiedzialną za udzielenie dziecku wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik Biblioteki w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. Pracownik Biblioteki ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia krzywdzenia dziecka zawsze w przypadku:
	1. podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
	2. gdy dziecko ujawniło doświadczenie krzywdzenia,
	3. gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Biblioteki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy pracownik Biblioteki, niezależnie od typu umowy łączącej go z Biblioteką. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. W przypadku każdego ujawnienia krzywdzenia dziecka, należy pamiętać, że dziecko, wobec którego stosowana jest przemoc fizyczna, psychiczna, czy może być wykorzystywane seksualnie, nie musi sobie zdawać sprawy z tego, że to czego doświadcza jest złe. Może także winić siebie. Dlatego, jeśli zacznie mówić o takich sytuacjach, należy:
	1. spokojnie wysłuchać, co mówi,
	2. zapewnić je, że dobrze robi, opowiadając nam o tym,
	3. powiedzieć, że nic w tej sytuacji nie jest jego/jej winą,
	4. zapewnić, że traktujemy poważnie wszystko, co mówi,
	5. nie działać w celu konfrontacji z podejrzanym o krzywdzenie,
	6. wyjaśnić, co zrobimy z tą wiedzą - rozmowa z osobą odpowiedzialną za Standardy,
	7. w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia - zapewnienie bezpieczeństwa przez odizolowanie od osoby krzywdzącej, poinformowanie Policji i/lub pogotowia ratunkowego),
	8. poinformowanie osoby odpowiedzialnej za Standardy w celu uruchomienia kolejnych etapów działania.
6. W sytuacji, gdy dziecko uczestniczy w zajęciach grupowych (np. wizyta grupy przedszkolnej lub szkolnej) i ujawnia krzywdzenie, należy:
	1. zapewnić bezpieczeństwo dziecku (odizolować od źródła zagrożenia),
	2. poinformować opiekuna prawnego grupy, który uruchamia procedury wewnątrzszkolne lub przedszkolne,
	3. w sytuacji, gdy osobą krzywdzącą jest opiekun grupy, należy skontaktować się z placówką szkolną lub przedszkolną i postępować zgodnie z ich rekomendacjami.
7. W Bibliotece interwencja prowadzona jest przez Kierownika Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
8. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencje, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 4). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
10. 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.
11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika Biblioteki.
13. W sytuacjach szczególnych Kierownik Biblioteki może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
14. Instytucje kultury nie zatrudniają specjalistów, którzy mogliby samodzielnie przygotować plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego. Dlatego w sytuacji, w której doszło do krzywdzenia, należy podjąć współpracę z następującymi podmiotami:
	1. szkołą, do której uczęszcza dziecko (Wniosek o interwencję pedagogiczno-psychologiczną stanowi załącznik nr 5),
	2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Charsznicy,
	3. Punktem Interwencji Kryzysowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Miechowie (pomoc w zakresie porad specjalistycznych: prawnych, psychologicznych, pedagogicznych i innych z zakresu pomocy rodzinie).

### Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. 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).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

### Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
3. Kierownik Biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Kierownik Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia (gdy dobro dziecka jest zagrożone) Kierownik Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 7).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik Biblioteki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko 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 prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

### Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą lub spokrewnioną) Kierownik Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
2. Kierownik Biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia (gdy dobro dziecka jest zagrożone), Kierownik Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 7).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

### Krzywdzenie ze strony opiekunów dziecka

1. W przypadku, gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, Kierownik Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Kierownik Biblioteki o potrzebie interwencji informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 8) lub sąd rodzinny ( wniosek o wgląd w sytuację rodziny stanowi załącznik nr 7).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

### Krzywdzenie rówieśnicze

1. W Bibliotece obowiązują bezpieczne relacje między dziećmi (opisane w rozdziale 4 niniejszego dokumentu), z którymi zapoznawane jest każde dziecko zapisywane przez opiekuna do Biblioteki.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) pracownik przekazuje informację Kierownikowi Biblioteki, który następnie przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W toku rozmów opisanych w pkt 2 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
4. Kierownik Biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

## Rozdział 7Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Korzystanie z Internetu przez dzieci może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
	1. kontakt z niebezpiecznymi treściami,
	2. kontakty z niebezpiecznymi osobami,
	3. przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc),
	4. uzależnienie od Internetu.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
	1. treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków),
	2. treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
	3. wszelkie formy cyberprzemocy, np. 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.
3. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
4. Biblioteka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.
5. Na terenie Biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest bez nadzoru pracownika na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Biblioteki (dostęp swobodny). W przypadku zorganizowania zajęć grupowych (np. zajęcia dla grup szkolnych) dostęp dzieci do Internetu może być pod nadzorem pracownika. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczestników zajęć o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Biblioteki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć grupowych, natomiast uczestnicy zajęć obsługują sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami pracownika Biblioteki.
6. Użytkownicy Biblioteki korzystają z Internetu na udostępnianych przez Bibliotekę komputerach z zainstalowanym programem filtrującym treści.
7. Użytkownicy korzystający z komputerów mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć i pozostawić komputer wyłączony.
8. Użytkownikom korzystającym z komputerów w Bibliotece zabrania się:
	1. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
	2. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
	3. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających itp.
9. Kierownik Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na komputerach z dostępem do Internetu, przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki, było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
12. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi Biblioteki, który w przyjazny sposób przeprowadza z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i szkodliwości takich treści. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Kierownik Biblioteki uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

## Rozdział 8Ochrona wizerunku dzieci

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Pracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka), przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Pracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Pisemna zgoda opiekuna dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział 9Zasady przeglądu i aktualizacja Standardów

1. W Bibliotece obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej, zawierającej informacje istotne dla dzieci. Standardy opracowuje Kierownik Biblioteki.
2. Kierownik Biblioteki odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa powyżej sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Biblioteki.
3. Kierownik Biblioteki w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń, zajmujących się problematyką ochrony dzieci.
4. Kierownik Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie realizacji Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
5. Osoba o której mowa w ust. 4 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń (załącznik nr 9) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 10).
7. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje ich naruszenia oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
8. Osoba, o której mowa w ust. 4, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej postawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Biblioteki.
9. Kierownik Biblioteki po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić do Standardów niezbędne zmiany a następnie stosownym zarządzeniem ogłosić pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## Rozdział 10Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka składają się (w zależności od formy podjętej interwencji):
	1. karta interwencji dotycząca danego zdarzenia (załącznik nr 4),
	2. notatki służbowe, sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia,
	3. kopia wniosku o interwencję pedagogiczno-psychologiczną (załącznik nr 5),
	4. kopia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka (załącznik nr 6),
	5. kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 7),
	6. kopia wniosku do ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 8),
	7. rejestr prowadzonych interwencji (załącznik nr 9),
	8. ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów (załącznik nr 10),
	9. raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w siedzibie Biblioteki i udostępniana tylko i wyłącznie za zgodą Kierownika Biblioteki.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji, dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ponosi wyznaczony pracownik Biblioteki.

## Rozdział 11Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, niezależnie od typu umowy łączącej ich z Biblioteką.
3. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki, przesłanie tekstu Standardów pracownikom Biblioteki drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.
4. Na stronie internetowej Biblioteki, a także w siedzibie Biblioteki udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
5. Opiekunowie dzieci przy zapisie dzieci do Biblioteki są informowani o obowiązujących w Bibliotece Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym rozdziale.
6. Pracownik Biblioteki ma obowiązek zapoznać dzieci ze Standardami w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
7. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
	1. załącznik nr 1 – Zasady rekrutacji,
	2. załącznik nr 2 – Wzory oświadczeń wymaganych w związku z rekrutacją kandydata na pracownika,
	3. załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika Biblioteki o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami,
	4. załącznik nr 4 – Karta interwencji,
	5. załącznik nr 5 – Wniosek o interwencję pedagogiczno-psychologiczną,
	6. załącznik nr 6 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka,
	7. załącznik nr 7 - Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka,
	8. załącznik nr 8 - Wniosek do ośrodka pomocy społecznej,
	9. załącznik nr 9 - Rejestr prowadzonych interwencji,
	10. załącznik nr 10 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.