

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Bibliotece Publicznej Gminy Leoncin**

Leoncin 2024 r.

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Leoncin**

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym i chcącym korzystać z zasobów Biblioteki wolnego dostępu do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Bibliotece – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Leoncin;
- 2) Małoletnim lub dziecku – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
- 3) Rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym są powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Leoncin;
- 5) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 7) Użytkownikowi – osobie korzystającej z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w siedzibie instytucji itp.
- 8) Czytelniku – zarejestrowanym użytkownikowi Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę czytelnika, zgodnie z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Leoncin.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

### **§2.**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1., uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
4. Jeśli dla osoby, o której mowa w pkt. 1. nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.

5. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
6. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz świadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
12. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z obsługą użytkowników i czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
13. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
14. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biblioteki,  
w tym zachowania niedozwolone**

**§ 3.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien przeprowadzić ją w miejscu ogólnodostępnym.
6. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
7. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:
  - 1) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
  - 2) wypowiedanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym;
  - 3) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
  - 4) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
  - 5) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
  - 6) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
  - 7) nawiązywanie kontaktu fizycznego, nadużywanie nietykalności małoletniego.
8. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - 1) nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
  - 2) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  - 3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
9. Kontakt pracowników poza godzinami pracy z małoletnimi czytelnikami jest co do zasady zabroniony.

**§ 4.**

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.

**§ 5.**

Nieprzestrzeżenie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

### **§ 6.**

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności *Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Leoncin*.
2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych 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. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik 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 najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

## **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami**

### **§ 7.**

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w „*Regulaminie korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Leoncin*” i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka jako publiczna placówka udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich. Bibliotekarze nie kontrolują, nie weryfikują i nie poddają ocenie udostępnianych treści.
3. Wystawy, imprezy, wykłady i spotkania organizowane na terenie Biblioteki są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników, jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibie Biblioteki oraz w Internecie.
4. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.
5. Pracownicy Biblioteki dbają o zapewnienie małoletnim czytelnikom treści rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym.

## **Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przed zagrożeniami w sieci**

### **§ 8.**

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do komputerów i Internetu.
2. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni.
3. Na komputerach stacjonarnych udostępnianych przez Bibliotekę dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany.

4. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, powinni to niezwłocznie zgłosić administratorowi sieci, który blokuje dostęp do określonych stron.

#### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia**

##### **§ 9.**

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

##### **§ 10.**

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest 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 bądź współpracownika Biblioteki.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
  - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
  - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
  - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują odnośne informacje Dyrektorowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Zagrożenie życia lub zdrowia małego**

### **§ 11.**

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
  - 1) odseparować małego od źródła zagrożenia;
  - 2) zapewnić małowiem bezpieczne miejsce przebywania;
  - 3) udzielić pierwszej pomocy, jeżeli jest to konieczne.
3. Po upewnieniu się, że małowiem jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Dyrektora i sporządza kartę interwencji.

## **Podejrzenie o doświadczaniu przemocy**

### **§ 12.**

Jeżeli pracownik podejrzewa, że małowiem doświadczają przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małowiem bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.

## **Krzywdzenie ze strony pracownika**

### **§ 13.**

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 4.
3. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 5.
6. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zakazać wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

## **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

### **§ 14.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Pracownik przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 5.

## **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

### **§ 15.**

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.
2. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora.

## **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

### **§ 16.**

1. Za monitorowanie Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. W Bibliotece co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny standardów. Z przeprowadzonej oceny należy sporządzić pisemny raport. Po analizie raportu Dyrektor może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłosić stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

## **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

### **§ 17.**

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
  - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4;
  - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
  - 3) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5;
  - 4) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 6;
  - 5) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest

przechowywana w bibliotece i jej udostępniania w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 18.**

1. W Bibliotece obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się w widocznym miejscu do wglądu w oddziałach Biblioteki.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19.**

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór karty interwencji;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór rejestru interwencji;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- 8) załącznik nr 8 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

#### **§ 20.**

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Leoncin, dn., 07.07.2024 r.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
.....  
.....  
*adres*

### **Oświadczenie o obywatelstwie**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....  
*czytelny podpis*

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego / takich jak:

.....  
*wskazać państwo (państwa) w przypadku posiadania*

.....  
*czytelny podpis*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
.....  
.....  
*adres*

**Oświadczenie  
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska  
i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\*  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....  
*wskazać państwo(państwa)*

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*czytelny podpis*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
.....  
.....  
*adres*

**Oświadczenie  
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego  
i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)\*:

.....  
.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*czytelny podpis*

\*wskazać państwo/państwa

**KARTA INTERWENCJI z dnia .....**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia; opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez pracowników	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów	Data	Działanie

.....  
*data sporządzenia karty interwencji*

.....  
*czytelny podpis osoby sporządzającej*

.....  
*Dyrektor*

.....  
*miejsowość, data*

Biblioteki Publicznej  
Gminy Leoncin  
Ul. I. B. Singera 3  
05-155 Leoncin

Do:

*(dane jednostki Policji lub prokuratury)*

**ZAWIADOMIENIE  
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
*dane sprawcy, adres*

wobec dziecka

.....  
*dane dziecka, adres, ewentualnie inne dane: telefon do rodziców / opiekunów*

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
*należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń*

.....  
*podpis Dyrektora*

Załączniki:

.....  
*należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu*

**REJESTR INTERWENCJI**

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia...
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*Dział*

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się  
z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Publicznej Gminy Leoncin i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
*czytelny podpis*