**Zarządzenie Nr 2/2024**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego**

**w Koluszkach z dnia 13.06.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony**

**Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Strzemińskiego**

**w Koluszkach**

 Na podstawie: Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 12 marca 2024 r., tekst jednolity (Dz. U. 2024 poz. 560).

§ 1

W Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy pracowników:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

z dnia 13.06.2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koluszkach**

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka - dzieci. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy.

Biblioteka wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w bibliotece i korzystających z jej usług.

**Standard 1 –** Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony

Małoletnich, które określają:

a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

b) Procedury reagowania na krzywdzenie.

c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.

d) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

e) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

f) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

g) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.

h) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

 **Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, szkoli pracowników ze Standardów.

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

**Standard 4 –** Biblioteka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

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

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

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

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

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

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel biblioteki.

5. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

**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 zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (a także stażystę, praktykanta, 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, 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 oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

5. 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 osób, 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. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/małoletnich. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

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, warsztatów;

4) kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.

5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

1) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich;

2) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów;

3) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

**Rozdział 4**

**Procedury reagowania na krzywdzenie**

1. Poinformowanie wszystkich pracowników o prawnym i społecznym obowiązku zawiadamiania 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 (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, komenda powiatowa policji, powiatowe centrum pomocy rodzinie).

3. Prowadzenie przez osobę wskazaną przez dyrektora w rozdziale, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

a) przemocy rówieśniczej

b) przemocy domowej

c) działania na szkodę dziecka przez pracownika biblioteki.

5. Procedury, o których mowa w ust. 4 stanowią załącznik nr 3 do Standardów.

6. W przypadku podjęcia 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 powziął informację o krzywdzeniu dziecka.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osobę wskazaną przez dyrektora.

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, następnie wypełnia kartę interwencji.

**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 zgodne z zasadami kultury, 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 partnerów, 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 biblioteki informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka zapisujący je do biblioteki i podpisujący kartę zobowiązania, a tym samym potwierdzający znajomość Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koluszkach.

4. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiejkolwiek formie;

b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;

d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

e) 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 Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koluszkach.

2. W bibliotece jest dostępna sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.

3. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:

a) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),

4. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

**Rozdział 7**

**Ochrona wizerunku dziecka**

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 organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Pracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) 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 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie 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**

1. 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 złożenia oświadczenia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

2. Standardy w wersji papierowej są pozostawione do zapoznania się u dyrektora biblioteki.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o

pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 5)

4. Dyrekcja biblioteki wyznacza kustosza Panią Dominikę Smyczek jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

5. Dyrektor biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

**Rozdział 9**

**Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie ich tekstu pracownikom w formie wydruku.

**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie**

…………………………………………

(miejscowość, data)

Ja, ………………………………, nr PESEL ………………………………… oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana (-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…………………………………………

(podpis)

**Załącznik nr 2**

**Karta interwencji dotycząca przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego**

Imię i nazwisko dziecka:

………………………………………………………………………………………………

Przyczyna podjętych działań:

………………………………………………………………………………………………

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis podjętych działań** | **Data** |
| Opis |  |
| Forma podjętych działań:• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• powiadomienie Policji• inny rodzaj interwencji, jaki………………………………………….. |  |
| Nazwa organu, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego |  |
| Skutek podjętych działań |  |

**Załącznik nr 3**

**Procedury reagowania na krzywdzenie**

I. Przemoc rówieśnicza

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem 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 dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 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.

3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor 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 2).

2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

III. Krzywdzenie małoletniego przez pracownika biblioteki

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika biblioteki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor 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 2).

3. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie 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, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor 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.

**Załącznik nr 4**

**Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa**

Miejscowość, dnia ………………… r.

Prokuratura Rejonowa

w …………………… 1

L.Dz. ……………..

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: …………………………

adres do korespondencji: …………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

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

**Uzasadnienie**

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

PODPIS

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

**Załącznik nr 5**

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą

w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Bibliotece Publicznej Miasta i

Gminy Zagórów i przyjmuję ją do realizacji.

……..…….………………………….……….

(data, podpis)