

z dnia 15.02.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lgocie Wielkiej.**

Działając na podstawie :

- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. , o zmianie ustawy
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw ( Dz. U. z 2023 r. , poz. 1606);
- art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ( DZ. U. z 2023 r., poz. 1138 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2021 r. poz.1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny ( tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. ( tj. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam z dniem 15.02.2024 r. Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lgocie Wielkiej w brzmieniu **Załącznika nr 1** do Zarządzenia.

**§ 2**

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i bezwzględnego stosowania.

**§ 3**

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5**.

**§ 4**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez udostępnienie na stronie internetowej:  
<https://gbplgotawielka.naszabiblioteka.com> .

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi z dniem 15.02.2024 r.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Lgocie Wielkiej  
*Anna Nita*

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W LGOCIE WIELKIEJ**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Lgocie Wielkiej jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka wypożyczającego książki, uczęszczającego na zajęcia , warsztaty oraz spotkania i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dziecka i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik instytucji realizując, te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział 1.**

#### **Słowniczek pojęć/ objaśnień terminów**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
2. Dzieckiem w świetle prawa jest każda istota ludzka od poczęcia do osiągnięcia pełnoletności ( tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy ( rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu ( w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba – osoba nie będąca pracownikiem instytucji, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się , jako zgodę na co najmniej jednego z opiekunów.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:

- a.) pracownika instytucji,
- b.) jego opiekunów,
- c.) innej osoby.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły, których rezultatem jest nieprzypadkowe zranienie, np. popychanie, obezwładnianie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użycie broni.

**Przemoc psychiczna** – prowadzi do zniszczenia pozytywnego obrazu własnej osoby, wykorzystuje mechanizmy psychologiczne np. wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, narzucanie własnych poglądów, ciągłe krytykowanie, kontrolowanie, ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi, stosowanie gróźb, szantażowanie.

**Przemoc seksualna** – wymuszanie różnego rodzaju niechcianych zachowań w celu zaspokojenia potrzeb seksualnych sprawcy, np. nieakceptowanych pieszczot i praktyk seksualnych, seksu z osobami trzecimi, sadystycznych form współżycia, a także krytykowanie zachowań seksualnych.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dzieci w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nimi, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Zaniedbanie** – ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych np. brak opieki i uniemożliwianie zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych (związanych ze snem, jedzeniem, higieną).

- 7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zwanej dalej Standardami – wyznaczona przez dyrektora pracownik, (w przypadku instytucji jednoosobowej sam dyrektor) sprawujący nadzór nad ich realizacją.
- 8. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik ( lub w przypadku instytucji jednoosobowej sam dyrektor) sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interdyscyplinarny - zespół powołany przez władze samorządowe ( wójta gminy) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział 2.**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji przekazują informację dyrektorowi, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji/ dyrektor monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami( wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji , a dziećmi.**

Pracownicy instytucji znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami ( wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji, a dziećmi. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów**

Rekrutacja pracowników instytucji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

## **Rozdział 5.**

## **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

W przypadku zauważenia przez pracownika instytucji, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

### **W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie gminnej biblioteki przez pracownika instytucji lub inną osobę.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, która staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów:
  - a.) z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c.) z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z wyznaczonym pracownikiem instytucji sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
  - a.) działań, jakie instytucja podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  - b.) zdyscyplinowanie krzywdzącego ( forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem instytucji, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do instytucji). W przypadku pracownika instytucji konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
  - c.) wsparcie, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
  - d.) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica / prawnego opiekuna**

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pracownika instytucji.
2. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów.
  - a.) z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c.) z rodzicami/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,
  - d.) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pracownik instytucji z dyrektorem sporządza plan wsparcia dziecka, który zawiera wskazania dotyczące:
  - a.) działań jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia w odpowiedniej instytucji:

**W przypadku doświadczenia przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,  
wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia**

1. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
2. Zawiadomienie do prokuratury.

**W przypadku doświadczenia przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica**

1. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka.
2. Rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie GOPS i sądu rodzinnego.

**W przypadku, gdy dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej ( np. klapsy, popychanie, szturchanie) , przemocy psychicznej ( np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań ( tj. krzyki, niestosowne komentarze)**

1. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka.

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie dziecka i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub w przypadku powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

**W przypadku bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)**

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść pracownicy instytucji, dyrekcja instytucji, inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani, jako : zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika instytucji oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiony przez pracownika instytucji, będącego członkiem zespołu interwencyjnego, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
7. Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, informuje opiekunów o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokurator/policja lub sąd rodziny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika instytucji- zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji wymienionej w punkcie powyżej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 7.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki dziecka, znajdującej się u dyrektora instytucji.
12. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy.

**W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia ( przemoc rówieśnicza)**

W przypadku doświadczenia przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia, pracownik instytucji jest zobowiązany:

1. Zgłosić ten fakt dyrektorowi.
2. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a.) z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b.) ze zgłaszającym o krzywdzeniu,
  - c.) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.



4. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem sporządzają Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a.) działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- b.) wsparcie, jakie instytucja zaoferuje dziecku.

W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej( np. popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej ( np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań ( tj. krzyki, niestosowne komentarze) pracownik instytucji jest zobowiązany:

1. Zgłosić ten fakt dyrektorowi.
2. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a.) z dzieckiem,
- b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c.) podejrzanym o krzywdzenie.

3. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowują działania naprawcze.
4. W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor instytucji powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka krzywdzonego.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Na terenie instytucji podczas zajęć zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, za zgodą prowadzącego warsztaty.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego podczas warsztatów i zajęć w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszenia ust. 1, uczestnik wydarzenia zobowiązany jest wyłączenie/wyciszenie i schowanie telefonu komórkowego. Nie wykonanie tych czynności może skutkować wyproszeniem z wydarzenia.
5. Nagrywanie dźwięków, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczestnika wydarzenia, uczestnik może zostać usunięty z listy.
7. Instytucja zapewniająca dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
8. Na terenie instytucji dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika tejże instytucji.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik ten, ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa również nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie instytucji było zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c. oprogramowanie antywirusowe,
  - d. oprogramowanie antyspamowe,
  - e. firewall .
11. Wymienione w pkt. 10 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
  12. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  13. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala , kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Otrzymane informacje, wyznaczony pracownik przekazuje do dyrektora.
  14. Dyrektor wraz z wyznaczonym pracownikiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
  15. Jeżeli w wyniku rozmowy dyrektor/pracownik instytucji otrzyma informację , że dziecko jest krzywdzone , podejmuje działania opisane w rozdziale 3. Niniejszych Standardów.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:**

#### **1. Etapy postępowania:**

- a. rozpoznanie sygnałów , które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
- b. sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji
- c. analiza zebranej informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
- d. zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku, potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

2. Plan wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu będącym Załącznikiem nr. 4 do niniejszych Standardów.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor .
4. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku są: dyrektor i pracownik instytucji.
5. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka znajdują się:
  - w gminnej bibliotece w segregatorze , w zamkniętej metalowej szafie.
6. Wszelka dokumentacja w postaci tradycyjnej lub elektronicznej, w tym gromadzona korespondencja na terenie instytucji podlega szczególnej ochronie dostępu, a do jej przetwarzania dopuszczone mogą być jedynie osoby posiadające upoważnienie dyrektora instytucji z zachowanie wszelkich przepisów RODO.

## **Rozdział 9.**

### **Szczegółowe zasady udostępniani pracownikom, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.**

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można znaleźć też na BIP biblioteki gminnej.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z w/w dokumentacją przy zawieraniu umowy o pracę lub zlecenie.
4. Zapoznanie się z w/w dokumentami każdy pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu stanowiącym **Załącznik nr 5.**

## Rozdział 10.

### Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich.

1. Dyrektor wyznacza koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, której wzór stanowi **Załącznik nr 6**.
3. Osoba o której mowa w punkcie 1 odpowiada za monitorowanie wskaźników wdrożenia stosowania Standardów ochrony małoletnich stanowiących **Załącznik nr 7**.
4. Pracownicy instytucji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji i opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

## Rozdział 11.

### Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora gminnej biblioteki.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji oraz opiekunów i uczestników, w szczególności poprzez zamieszczenie ich na stronie gminnej biblioteki w zakładce BIP.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Lgocie Wielkiej  
*Anna Nita*

Gminna Biblioteka Publiczna  
w Lgocie Wielkiej  
97-565 Lgota Wielka, Szkolna 3  
NIP 772279989, ☎ 44/680-12-15