

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.)

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce (zwanej dalej Biblioteką) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce wraz z filiami.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każda osoba pracująca w Bibliotece Pedagogicznej w Ostrołęce, bez względu na formę zatrudnienia.

4. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej/partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi, poprzez np. zlecone zajęcia, wykłady czy wydarzenia promujące edukację czytelniczą.
5. **Inni użytkownicy biblioteki** – osoby przebywające na terenie biblioteki, np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń.
6. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
7. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego użytkownika biblioteki, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
8. **Zespół odpowiedzialny za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora zespół pracowników, sprawujący nadzór na realizacją niniejszych standardów.
9. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm), manipulowanie małoletnim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej

1. Zatrudnienie pracowników:

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy wybrany kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest zobowiązany do złożenia oświadczenia według wzoru, określonego w załączniku nr 1,
- b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym,
- c) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą spełnienie warunku niekaralności określonego w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 615 z późn. zm.) oraz w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
- d) weryfikacja i zatrudnianie cudzoziemców na stanowiskach pedagogicznych odbywa się zgodnie z przepisami art. 21 ust. 4–7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:

- a) biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich (spotkania autorskie, podróżnicze, prelekcje, wykłady),
- b) obowiązkowi weryfikacji w rejestrach nie podlegają zewnątrzni prelegenci, artyści, autorzy czy prowadzący warsztaty, pod warunkiem, że ich działalność ma charakter incydentalny (jednorazowy), nie wiąże się ze sprawowaniem samodzielnej opieki

lub nadzoru nad małoletnimi, a podczas całego spotkania na sali stale obecni są rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele/wychowawcy grup szkolnych/przedszkolnych lub wyznaczeni pracownicy biblioteki, którzy sprawują faktyczną opiekę nad dziećmi.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner – małoletni

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją/partnera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:
 - a) zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - b) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie etniczne, przekonania religijne i światopoglądowe,
 - c) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to,
 - d) nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć, bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
 - e) nie może ujawniać informacji wrażliwych, dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
 - f) nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,

- g) nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzychylny lub niestosowny,
- h) zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

§ 4.

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci:
 - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko jest głodne,
 - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia, dotyczące obrażeń, wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, np. dziecko często je zmienia,
 - f) dziecko boi się rodzica, opiekuna:
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
 - rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie.
2. Interwencja jest prowadzona przez dyrektora biblioteki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania takiej informacji dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemocy seksualnej lub przemocy fizycznej, powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia bądź też zagrazić życiu, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 999) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu,
 - c) przekazać informację dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
- 5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
 - 6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
 - 7. Wszyscy pracownicy organizacji 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.

§ 5.

Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub innego użytkownika biblioteki

- 1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub innego użytkownika biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- 3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
- 4. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w bibliotece przepisami prawa.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony opiekuna

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły, sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi, dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny, należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym, powiadamiając o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy w miarę możliwości powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

§ 7.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
 - a) dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
 - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
 - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
 - d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi, świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

§ 8.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Uznaje się prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę jego wizerunku.
2. Nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmowania, fotografowania) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich

1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w bibliotece:
 - a) biblioteka zapewnia małoletnim możliwość korzystania z Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych,
 - b) sieć biblioteczna jest monitorowana.

3. Sieć biblioteki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
 - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.
5. Pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

§ 10.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, Dyrektor lub wyznaczony pracownik niezwłocznie opracowuje uproszczony plan wspierania małoletniego.
2. Dobór konkretnych metod oraz form wsparcia małoletniego zależy każdorazowo od charakteru, rodzaju i skali zaistniałego zdarzenia, a także od wieku, stopnia rozwoju i aktualnego stanu emocjonalnego dziecka.
3. Z uwagi na brak etatu psychologa i pedagoga w strukturach Biblioteki, działania wspierające polegają na:
 - a) zapewnieniu małoletniemu bezpiecznych warunków na terenie Biblioteki do czasu zakończenia czynności interwencyjnych,
 - b) przekazaniu małoletniemu oraz rodzicowi/opiekunowi wykazu instytucji świadczących specjalistyczną pomoc psychologiczną, prawną i medyczną wraz z numerami telefonów zaufania,
 - c) powiadomieniu o zdarzeniu dyrektora szkoły, do której małoletni uczęszcza, w celu objęcia go stałą opieką psychologiczno-pedagogiczną w jego środowisku szkolnym,
 - d) zainicjowaniu zewnętrznych działań prawnych i opiekuńczych (np. zawiadomienie Policji, Sądu Rodzinnego lub właściwego OPS/MOPS).

4. Plan wsparcia jest dokumentowany w Karcie interwencji i monitorowany przez wyznaczonego pracownika do momentu formalnego przekazania sprawy właściwym instytucjom.

§ 11.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszeń

1. Podstawowym dokumentem rejestrującym zdarzenie jest Karta interwencji (wzór stanowi **Załącznik nr 2**), którą sporządza pracownik ujawniający zdarzenie lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do Karty interwencji załącza się wszelką zebraną dokumentację dodatkową, w szczególności:
 - a) notatki służbowe pracowników,
 - b) kopie pism przewodnich kierowanych do instytucji zewnętrznych (np. szkoły, sądu, policji),
 - c) dowody rzeczowe, jeśli dotyczy (np. wydruki ekranu w przypadku cyberhejtu).
3. W Bibliotece prowadzi się Rejestr incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, do którego wpisuje się: liczbę porządkową, datę zgłoszenia, imię i nazwisko małoletniego, zwięzły opis zdarzenia oraz informacje o podjętych działaniach.
4. Wszelka dokumentacja, o której mowa w pkt. 1-3, zawiera dane osobowe podlegające szczególnej ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
5. Dokumentacja interwencyjna jest przechowywana w formie papierowej w zamykanej na klucz szafie w gabinecie Dyrektora Biblioteki.
6. Pracownicy Biblioteki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informacje o krzywdzeniu małoletniego lub dostąpili do dokumentacji, są zobowiązani do zachowania poufności.

§ 12.

Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor biblioteki wyznacza zespół odpowiedzialny za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce.

2. Zespół, o którym mowa w § 12 pkt. 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Zespół, o którym mowa w § 12 pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3**.
4. Zespół, o którym mowa w § 12 pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 4**.
5. Dyrektor biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

§ 13.

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zapoznani ze standardami ochrony małoletnich i wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Pracownicy szkolą się z zakresu stosowania Standardów przynajmniej raz na dwa lata. Szkolenie to może odbywać się w formie stacjonarnej, online lub poprzez udostępnienie dedykowanych materiałów do samokształcenia.
3. Zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające odbycie szkolenia z zakresu standardów ochrony małoletnich są każdorazowo włączane i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany ze standardami ochrony małoletnich.

§ 14.

Przepisy końcowe

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce, na stronie internetowej biblioteki, a wersja papierowa jest dostępna w sekretariacie biblioteki.
3. W pomieszczeniach biblioteki w widocznym miejscu jest umieszczona wersja skrócona standardów ochrony małoletnich, przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi **załącznik nr 5**.
4. W miarę możliwości w pomieszczeniach biblioteki umieszczone są materiały edukacyjne, dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Standardy ochrony małoletnich Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2026 r.

Lista załączników:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie weryfikacyjne o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 4 - Raport z monitoringu standardów

Załącznik nr 5 - Wersja dla dzieci

Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce i ich stosowaniu