

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ im. KAZIMIERZA WYKI W KRZESZOWICACH

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzeszowicach (dalej zwanej Biblioteką) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (dalej zwane Standardami) określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci w niej przebywających.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz wśród korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Krzeszowicach opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Standardy jasno i kompleksowo określają:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - e) zasady przygotowania personelu biblioteki do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności;

- f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18go roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Pracownik – każdy pracownik Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet - to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na urządzeniach stacjonarnych znajdujących się na terenie Biblioteki.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki a w szczególności określające zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez Pracowników Biblioteki jest promowanie dobra dziecka i jego najlepszego interesu.
2. Pracownicy traktują każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego prawa oraz wewnętrznych przepisów Biblioteki w tym zakresie. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzona podpisaniem oświadczenia.

4. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników Biblioteki ma zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
5. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania Biblioteki. Stanowią one **załącznik nr 1** do Standardów.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom.
2. Każdy pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, wie komu należy zgłosić informację dotyczącą krzywdzenia małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami - aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
4. Biblioteka wypracowała procedury, które określają krok po kroku jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu biblioteki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych. Procedury te stanowią **załącznik nr 2** do Standardów.
5. Biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi do lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia dostęp do tych danych wszystkim pracownikom.
6. W przypadku uzyskania przez pracownika Biblioteki informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Biblioteki, a w razie jego nieobecności osobie odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasada rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym potencjalnym pracowniku oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, szczegółowo została ujęta w **załączniku nr**

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Biblioteki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Biblioteki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora o której mowa w ust. 1, musi posiadać wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Osoba o której mowa w ust.1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Bibliotece są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy oraz podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
6. Osoba o której mowa w ust.1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z powyższymi regulacjami:
 - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody o której mowa wyżej, pracownik Biblioteki może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Biblioteka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w komputerach znajdujących się na terenie obiektu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające na stacjonarnych komputerach znajdujących się w Bibliotece. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów z zastrzeżeniem ustępu 3.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do bezpłatnego wi-fi na terenie budynku Biblioteki. Nie ponosi jednak odpowiedzialności za dostęp do treści przeglądanych na prywatnych urządzeniach typu laptop, komórka, tablet stanowiących własność prywatną.
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu.
5. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Dyrektor zleca podmiotowi zewnętrznemu dbałość o dostęp do Internetu, a także zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem określa **załącznik nr 8** do Standardów.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Karta interwencji stanowi **załącznik nr 9** do Standardów, a rejestr zgłoszeń określa **załącznik nr 10** do Standardów.
3. Karty interwencji oraz rejestr zgłoszeń/interwencji przechowuje osoba, o której mowa w ust. 1 w miejscu niedostępnym dla innych pracowników Biblioteki. Dostęp do kart interwencji oraz rejestru zgłoszeń posiada oprócz pracownika o którym mowa w ust. 1 jedynie Dyrektor Biblioteki.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Ankieta monitorująca stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
7. Dyrektor Biblioteki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.
3. Skróconą wersję Standardów określa **załącznik nr 11**.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

- Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko
- Załącznik nr 2 – Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
- Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
- Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca
- Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 9 – Karta interwencji
- Załącznik nr 10 – Rejestr interwencji i zgłoszeń
- Załącznik nr 11 – Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzona podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracownik - dziecko

Każdy pracownik 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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie 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,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) 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,

- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny

- (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, np. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi korzystającymi z Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
- 2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania i spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

- 1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 2

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

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:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby opracowania niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownicy Biblioteki, inne osoby trzecie, rodzice/opiekunowie prawni)
 - b) inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) należy podać do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji należy rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich a także za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Biblioteki, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji.
9. Dyrektor Biblioteki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej).
10. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do GOPS.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez bibliotekę określonego w **Załączniku nr 10** do Standardów.
13. 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. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.
14. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
15. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji
16. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb.
17. 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 Dyrektor przekazuje powyższe informacje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu podjęcia stosownych kroków wedle kompetencji Ośrodka - w tym sporządzenia wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który Ośrodek kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
18. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie - gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – zawiadamia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
19. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
20. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
21. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną 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 osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
22. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
23. 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.
 24. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
 25. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
 26. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
 27. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy oraz osób zatrudnianych na podstawie innych umów

Celem procedury jest zapewnienie, że w bibliotece do pracy lub innej działalności dopuszczone będą wyłącznie osoby dające małoletnim gwarancję bezpieczeństwa.

Weryfikacja przed dopuszczeniem do pracy z małoletnim

1. Każda osoba przed dopuszczeniem do działalności z udziałem małoletnich podlega obowiązkowej weryfikacji przez Dyrektora Biblioteki, niezależnie od podstawy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, staż, praktyka, wolontariat, współpraca jednorazowa, prowadzenie warsztatów, zajęć lub wydarzeń).
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - a) sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym),
 - b) uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) przyjęcie oświadczenia o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat,
 - d) w przypadku pobytu za granicą – uzyskanie informacji z rejestru karnego danego państwa,
 - e) przyjęcie oświadczenia o niekaralności w przypadku, gdy uzyskanie informacji z zagranicznego rejestru nie jest możliwe.
3. Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy z małoletnimi do czasu zakończenia pełnej weryfikacji.

Dane identyfikacyjne osoby dopuszczanej do pracy

1. Dyrektor Biblioteki ustala tożsamość osoby poprzez pozyskanie następujących danych:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) nazwisko rodowe,
 - c) imiona rodziców,
 - d) data urodzenia,
 - e) numer PESEL (a w przypadku jego braku – seria i numer dokumentu tożsamości),
 - f) dane kontaktowe.
2. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich.

Weryfikacja kwalifikacji

1. Dyrektor Biblioteki weryfikuje kwalifikacje i kompetencje osoby, w szczególności poprzez analizę:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) doświadczenia zawodowego,
 - d) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

2. Biblioteka może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
3. Biblioteka może zwrócić się o przedstawienie referencji lub wskazanie osób mogących ich udzielić. Brak referencji nie stanowi automatycznej podstawy odmowy zatrudnienia, jednak podlega ocenie w kontekście bezpieczeństwa małoletnich.

Obowiązek zapoznania ze Standardami

1. Każda osoba pracująca z małoletnimi:
 - a) zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich,
 - b) podpisuje oświadczenie o ich akceptacji i zobowiązaniu do przestrzegania.
2. Powierzenie wykonywania pracy bez wykonania czynności wskazanych w ust. 1 jest niedopuszczalne.

Podmioty zewnętrzne (osoby prawne)

1. Podmiot zewnętrzny realizujący działania z udziałem małoletnich zobowiązany jest do:
 - a) pisemnego potwierdzenia wykonania obowiązków wynikających z art. 21 ustawy,
 - b) przekazania oświadczenia, że osoby skierowane do pracy z małoletnimi zostały zweryfikowane.
2. Niezależnie od powyższego Dyrektor Biblioteki może przeprowadzić własną weryfikację tych osób.

Dokumentowanie weryfikacji

1. Dokumenty potwierdzające weryfikację, w szczególności:
 - a) wydruki z rejestrów,
 - b) zaświadczenia z KRK,
 - c) oświadczenia,
 - d) potwierdzenia zapoznania się ze Standardami

przechowywane są:

- a) w aktach osobowych pracownika lub
 - b) w dokumentacji wolontariusza / praktykanta / współpracownika.
2. Dokumenty muszą być aktualne na dzień dopuszczenia do pracy z małoletnimi.

Ochrona danych osobowych

1. Dane uzyskane w procesie weryfikacji przetwarzane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji posiada wyłącznie Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dane nie są wykorzystywane do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich i realizacja obowiązków ustawowych.

Załącznik nr 4

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych).
 - e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji.
7. W sytuacjach, w których biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, należy przestrzegać zasady, w myśl której:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

- c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się

w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nośniki należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wolno używać przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym używanym sprzętem są urządzenia rejestrujące należące do Biblioteki.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Biblioteki umożliwia dostęp stacjonarny do Internetu zarówno pracownikom, dorosłym czytelnikom jak i dzieciom.
2. Biblioteka zapewnia stały dostęp do bezpłatnego wi-fi na terenie budynku Biblioteki, nie ponosi jednak odpowiedzialności za dostęp do treści przeglądanych na prywatnych urządzeniach typu laptop, komórka, tablet stanowiących własność prywatną.
3. Komputery stacjonarne podłączone do sieci są monitorowane tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Biblioteka zleca podmiotowi zewnętrznemu obsługę informatyczną, w ramach zakresu czynności ponosi on odpowiedzialność za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie Biblioteki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach stacjonarnych ze swobodnym dostępem do sieci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści podmiot, o którym mowa w ust.5 stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści zostaje przekazana Dyrektorowi Biblioteki, a on następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o sposobach reakcji na zdarzenie oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb.
6. Istnieje regulamin korzystania z internetu oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Biblioteki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 6

Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania standardów ochrony małoletnich

Instrukcja: ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znany ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy w twoim miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?		
5.	Czy masz jakieś uwagi /poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej w tabeli)		

Propozycje zmian:

.....

.....

.....

Załącznik nr 7

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Krzeszowicach i przyjmuję ją do realizacji. Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-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 zostałem(- em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 8

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie
Standardów Ochrony Małoletnich**

.....
(miejscowość, data)
Dyrektor
/imię i nazwisko /
powołuje
/imię i nazwisko /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, 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 Dyrektora)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)

Załącznik nr 9
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 10

Rejestr interwencji i zgłoszeń

[illegible]

Załącznik nr 11

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla małoletnich

1. Wszyscy w Bibliotece powinni traktować Cię z szacunkiem i życzliwością, zwracając uwagę na twoje potrzeby.
2. Nikt nie ma prawa Cię skrzywdzić w żaden sposób.
3. Masz prawo do równego traktowania, tak jak inne dzieci. Żaden pracownik nie może faworyzować kogokolwiek.
4. Możesz zadawać pytania pracownikom, a oni są zobowiązani do udzielania wyczerpujących odpowiedzi.
5. Żaden pracownik nie może krzyczeć na Ciebie ani stosować wobec Ciebie przemocy.
6. Masz prawo do prywatności i informacji. Pracownicy Biblioteki nie mogą ujawniać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Żaden pracownik nie może robić Ci zdjęć ani nagrywać filmów bez Twojej zgody oraz zgody Twoich rodziców lub opiekunów.
8. Żaden pracownik nie może nawiązywać z Tobą relacji romantycznych.
9. Pracownicy nie mogą proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
10. Żaden pracownik nie może Cię bić, popychać, szturchać ani dotykać w inny sposób, którego nie chcesz.
11. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować tylko w pracy i związku z ich obowiązkami.
12. Żaden pracownik nie może zapraszać cię do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z tobą przez media społecznościowe lub prywatny telefon bez zgody Twoich rodziców lub opiekunów.
13. Pracownicy nie mogą zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, ani obrażać kogokolwiek.
14. Pamiętaj! Zawsze, gdy czujesz się nieswojo w jakiegokolwiek sytuacji lub ktoś Cię krzywdzi, możesz zwrócić się o pomoc do pracownika Biblioteki, który wysłucha Cię i pomoże. Jeśli potrzebujesz pomocy lub znasz kogoś, kto jej potrzebuje, zawsze możesz zwrócić się o pomoc do rodziców, Dyrektora Biblioteki lub innego dostępnego dorosłego. Możesz także skontaktować się z policją (112) lub instytucjami niosącymi pomoc dzieciom, takimi jak:

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka: 800 121 212

Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia": 800 120 002