

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu**

Zatwierdził	Data

ROZDZIAŁ I

1. Preambuła.

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych działań, projektów czy programów.

Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

2. Cel i założenia

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za zadanie tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci i młodzieży.

3. Prawa dziecka.

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innymi przepisami, na bazie których powstał niniejszy dokument jednocześnie zapewniając poszanowanie dla godności, praw dziecka do uczestnictwa oraz przestrzegając zasady najlepszego interesu dziecka.

4. Zasady ochrony małoletnich.

- a) Nasza instytucja zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z biblioteką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, demoralizacją i dyskryminacją.
- b) Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, dyskryminacji, demoralizacji czy nadużyć wobec małoletnich.
- c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.
- d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących norm prawnych dotyczących ochrony małoletnich.

5. Realizacja procedury.

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z biblioteką.
- b) Każda osoba zatrudniona w bibliotece ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu postępowaniu.
- c) Każdy pracownik instytucji jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo małoletnich przebywających na terenie biblioteki poprzez przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich i naruszaniu zasad współżycia społecznego.
- d) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi przepisami prawa, aby zawsze spełniała ona najwyższe standardy ochrony małoletnich.

6. Zadania i obowiązki dyrektora biblioteki.

- a) Wyznaczenie koordynatora nadzorującego realizację standardów ochrony małoletnich w instytucji.
- b) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z nimi.

7. Zadania i obowiązki pracowników biblioteki.

- a) Kontaktowanie się z dyrektorem placówki lub koordynatorem i przekazywanie im informacji o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) W sytuacjach zagrożenia - ochrona dziecka przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

8. Zadania i obowiązki koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. Do podstawowych zadań należy:

- a) Tworzenie i wdrażanie standardów ochrony małoletnich:
 - Opracowywanie standardów ochrony małoletnich, uwzględniających przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
 - Wdrażanie standardów w bibliotece oraz monitorowanie ich skuteczności.
- b) Edukacja personelu:
 - Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich.
 - Zapewnienie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa małoletnich.
- c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
 - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.

- Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki pracy biblioteki.
- d) Zarządzanie incydentami:
- Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
- Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
- f) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
- Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.
 - Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.
- g) Prowadzenie audytów wewnętrznych:
- Organizowanie regularnych audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności standardów z polityką ochrony małoletnich.
 - Raportowanie wyników i rekomendowanie ewentualnych poprawek.

9. Podstawy prawne.

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
- c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781);
- e) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

ROZDZIAŁ II

1. Definicje.

- a) Małoletni – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- b) Personel – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- c) Rodzic – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- d) Opiekun prawny małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- e) Osoba najbliższa małoletniemu – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- f) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich - to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez dyrektora biblioteki.
- g) Przemoc domowa - znana również jako przemoc w rodzinie, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku. Elementy przemocy domowej mogą obejmować:
 - Przemoc fizyczną,
 - Przemoc psychiczną,
 - Przemoc seksualną,
 - Przemoc ekonomiczną,
 - Przemoc emocjonalną.
- h) Przemoc fizyczna – to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciała innej osoby. Może przybierać różne

formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna może występować w różnych kontekstach, w tym w relacjach rodzinnych, szkolnych, zawodowych czy społecznych. W przypadku relacji interpersonalnych, przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa i fizycznej integralności.

- i) Przemoc seksualna – to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękania lub niebezpiecznego zachowania seksualnego.
- j) Przemoc psychiczna – to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary.
- k) Przemoc ekonomiczna - to forma przemocy domowej, w której jedna osoba stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zachowaniami. Przykłady działań stanowiących przemoc ekonomiczną obejmują:
 - Ograniczanie dostępu do środków finansowych: Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych, utrudnianie korzystania z konta bankowego czy kredytów.
 - Wymuszanie zależności finansowej: Tworzenie sytuacji, w których ofiara staje się całkowicie zależna od sprawcy pod względem finansowym, uniemożliwianie jej zarabiania własnych dochodów czy podejmowania niezależnych decyzji finansowych.
 - Zniszczenie mienia: Uszkodzanie lub niszczenie majątku ofiary, co może prowadzić do straty wartości materialnej oraz ograniczać jej zdolność do samodzielnego utrzymania.
 - Zakazywanie pracy zawodowej: Zakazywanie partnerowi życiowemu podjęcia zatrudnienia lub wymuszanie rezygnacji z pracy, co prowadzi do uzależnienia finansowego i utrudnia niezależność.

- Manipulacja długami: Celowe generowanie długów w imieniu ofiary, co prowadzi do uzależnienia ekonomicznego oraz ogranicza jej zdolność do samodzielnego zarządzania finansami.
- l) Zaniechanie – to forma zaniedbania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.
- m) Świadek przemocy domowej – to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.
- n) RODO - Rozporządzenie 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.
- o) Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

2. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Osiąga się to poprzez:

- a) Regularne przeglądy:
 - a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
 - b. Co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.
- b) Monitorowanie zmian prawnych:
 - a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.
- c) Szkolenia pracowników:
 - a. Szkolenia dla pracowników dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy rozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne.

- d) Zabezpieczanie informacji:
 - a. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych.
- e) Reagowanie na incydenty:
 - a. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty.

3. Zasady wyznaczania osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:

- **przyjętych procedur i standardów,**
- **przepisów o ochronie danych osobowych,**
- **wskazanie zarządzeniem osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w placówce (załącznik nr 2).**

a) Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać wiedzę z zakresu identyfikacji oznak krzywdzenia małoletnich, procedur zgłaszania i udzielania wsparcia.

b) Dostępność i łatwość zgłaszania:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich oraz innych zainteresowanych.

c) Szkolenie i edukacja:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać wiedzę z zakresu aktualnych przepisów prawnych dotyczących ochrony małoletnich, identyfikacji oznak zagrożenia oraz procedur zgłaszania.

d) Bezpieczeństwo i poufność:

- Osoby odpowiedzialne muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń.
- Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeśli to konieczne.

e) Współpraca z rodzicami/opiekunami:

- Współpraca z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, które mogą mieć wpływ na sytuację małoletniego.
- Jednoczesne zapewnienie bezpieczeństwa i dobra małoletniego.

f) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

- Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małych dzieci.

g) Regularne przeglądy i oceny:

- Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur i działań.
- Wprowadzenie ewentualnych poprawek lub ulepszeń w oparciu o wyniki przeglądów.

4. Zasady ochrony danych osobowych.

a) Zasada minimalizacji danych:

- Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małym dzieci.
- Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.

b) Integralność danych:

- Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji.

c) Dostępność danych:

- Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małych dzieci, bez zakłóceń czy opóźnień.

d) Poufność Informacji:

- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małego dziecka.
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.

e) Cel przetwarzania:

- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małym dzieci i świadczenia wsparcia.
- Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.

f) Dobrowolność zgłaszania:

- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małym dzieci i udzielenie wsparcia jest dobrowolne.
- Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.

g) Transparentność:

- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych.
 - Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.
- h) Przechowywanie danych:
- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu.
 - Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Bezpieczeństwo transmisji danych:
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.
 - Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.
- j) Prawa osób zgłaszających:
- Zapewnienie osobom zgłaszającym pełnych informacji dotyczących ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 - Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczenia przetwarzania swoich danych.
- k) Edukacja pracowników:
- Szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.
- l) Audyt i monitorowanie:
- Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
- b) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD), tj. dyrektora biblioteki.
- c) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.

- d) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
- e) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.
- f) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) Osobiście, telefonicznie lub mailowo do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń:
 - a) Miejska Biblioteka Publiczna w Świeciu, Wypożyczalnia dla dzieci, ul. Sienkiewicza 4, 86-100 Świecie:
 - Anna Mokwa, tel. 52 333 48 14, mbp.dzieci@gmail.com
 - Katarzyna Krzemińska, tel. 52 333 48 14, mbp.dzieci@gmail.com
 - Wioletta Duda, tel. 52 333 48 14, mbp.dzieci@gmail.com
 - b) Miejska Biblioteka Publiczna w Świeciu, Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia, ul. Sienkiewicza 4, 86-100 Świecie:
 - Marcin Warmke, tel. 52 333 48 13, mbp.dorosli@gmail.com
 - Bożena Stocka, tel. 52 333 48 13, mbp.dorosli@gmail.com
 - Barbara Łuszczek, tel. 52 333 48 13, mbp.swiecie.czytelnia@gmail.com
 - c) Filia nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 3 (w budynku Szkoły Podstawowej nr 5), 86-105 Świecie:
 - Izabela Feddek, tel. 789 190 656, mbpfiliadladoroslych1@gmail.com
 - d) Filia nr 3 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 19, 86-111 Gruczno:
 - Lidia Heinrich-Weiner, tel. 52 33 19 316, mbpgruczno@gmail.com
 - e) Filia nr 4 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu, Czaple 23, 86-107 Czaple
 - Elżbieta Łucka, tel. 797 065 735, mbp.czaple@gmail.com
 - f) Filia nr 5 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu, ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 15 (osiedle Marianki), 86-105 Świecie:
 - Magdalena Kaszubowska, tel. 52 33 15 110, mbpmarianki@gmail.com
 - Magdalena Bieńkowska, 52 33 15 110, mbpmarianki@gmail.com
 - Klaudia Piasecka, 52 33 15 110, mbpmarianki@gmail.com
 - Anna Szumińska, 52 33 15 110, mbpmarianki@gmail.com

6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- a) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor biblioteki lub wyznaczony koordynator.
- b) Przygotowanie personelu polega na przekazaniu wiedzy nt.: rozpoznawania krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- c) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów powinny:
 - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne.

Ponadto w ramach kompetencji warto zwrócić uwagę na:

- a) Zrozumienie standardów:
 - Osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych itp.
- b) Dostosowanie standardów:
 - Przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki lub organizacji.
- c) Szkolenia i edukacja:
 - Planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów.
 - Kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
- d) Monitorowanie postępów:
 - Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w razie zaistnienia potrzeby.
- e) Dostęp do informacji:
 - Zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur.

- f) Raportowanie i dokumentacja:
 - Systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów.
 - Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału personelu w nich.
- g) Dostępność zasobów:
 - Zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów do efektywnego stosowania standardów.
- h) Reagowanie na zmiany:
 - Elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach.
- i) Dokumentowanie tych działań może obejmować:
 - Ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

ROZDZIAŁ III

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem instytucji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- a) Poszanowanie godności małoletnich:
 - Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
 - Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.
- b) Bezpieczeństwo fizyczne:
 - Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
 - Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
 - Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - Zabrania się niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
 - Zabrania się utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej bądź powstałego w związku

z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem.

- W sytuacjach wymagających podjęcia czynności mających na celu udzielenie pierwszej pomocy małoletniemu, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego.

c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.
- Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane.

d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.
- Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.
- Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- Przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizowana w placówce zbiórka pieniędzy, czy określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z wyznaczonym wydarzeniem.
- Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, prezentów składkowych, słodyczy.

e) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody,

informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.

f) Bezpieczna komunikacja:

- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
- Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia.
- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małoletnich, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem. Placówka powinna stosować odpowiednie procedury, przeprowadzać szkolenia i monitorować przepisy prawa w celu skutecznego egzekwowania tych zasad.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

Zasady:

a) Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu:

- Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.

b) Obiektywność i profesjonalizm:

- Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.

c) Troska i wsparcie:

- Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.

d) Respektowanie prywatności:

- W miarę możliwości zachowaj prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.

e) Szybka reakcja:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.

f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:

- Współpracuj z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

Procedura:

a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:

- W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrekcji lub koordynatorowi oraz odpowiednim organom prawnym.

b) Dokumentacja i obserwacja:

- Z przebiegu interwencji sporządzić należy kartę interwencji zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego dokumentu.

c) Rozmowa z małoletnim:

- W miarę możliwości rozmowa z dzieckiem powinna przebiegać w sposób empatyczny, ale nie narażający na dodatkowe ryzyko.
- Ponadto, jeżeli istnieje taka możliwość, należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o zgłoszonej sytuacji lub uzasadnionych podejrzeniach.

d) Zgłoszenie:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, należy niezwłocznie zgłosić to odpowiednim instytucjom, takim jak służby socjalne czy policja.

e) Współpraca z instytucjami:

- Współpraca z służbami socjalnymi, policją oraz innymi instytucjami, które mogą podjąć interwencję i dostarczyć niezbędne wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

f) Wsparcie dla dziecka i rodziny:

- Po podjęciu interwencji można przekazać informacje o instytucjach udzielających adekwatnego wsparcia.

Pamiętaj, że interwencja w sytuacji krzywdzenia małoletniego wymaga odpowiedzialności, wiedzy i szybkiego działania. Współpraca ze specjalistami oraz poszanowanie procesów prawnych i etycznych jest kluczowe dla skutecznego i bezpiecznego postępowania w tego typu sytuacjach.

3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia małoletnich.

W przypadku pozyskania informacji, o krzywdzeniu małoletniego, placówka ma obowiązek podjęcia stosownych działań mających na celu identyfikację zdarzenia oraz udzielenie niezbędnej pomocy pokrzywdzonemu. Efektywność działań osiąga się przez:

- a) Szybkie zgłaszanie:
 - Incydenty zagrażające dobru małoletniego powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom takim jak służby ochrony dziecka, policja, czy inne odpowiednie instytucje.
- b) Dokładne dokumentowanie:
 - Wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu powinny być dokładnie udokumentowane. Obejmuje to datę, czas, miejsce, opis zdarzenia, wszelkie zaangażowane strony oraz świadków.
- c) Tworzenie raportów:
 - Stworzenie formalnych raportów opisujących szczegóły zdarzenia, w tym datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu.
- d) Dane identyfikacyjne:
 - W raportach należy zawrzeć dane identyfikacyjne wszystkich zaangażowanych osób, w miarę możliwości.
- e) Zabezpieczanie dowodów:
 - Jeśli to możliwe, zabezpieczenie wszelkich dowodów, takich jak zdjęcia, nagrania, czy inne istotne dokumenty.

4. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Poniższe kroki przedstawiają ogólną procedurę oraz osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

Procedura:

- a) Zgłoszenie podejrzenia:
 - Pracownik lub inna osoba zauważająca lub mająca podejrzenie o popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym władzom.
- b) Dokumentacja zdarzenia:
 - Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia.
- c) Składanie zawiadomienia:
 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja.

- d) Zawiadamianie sądu opiekuńczego:
 - W przypadku, gdy podejrzewane przestępstwo dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania:
 - Placówka powinna współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie.

Osoby odpowiedzialne w placówce:

- a) Dyrektor biblioteki:
 - Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:
 - podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.

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

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania placówki jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Zasady:

- a) Przejrzystość:
 - Wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz małoletnich.
- b) Równość:
 - Informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno-ekonomicznej czy innych czynników.
- c) Regularne aktualizacje:
 - Standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom w przypadku zmian.
- d) Dostępność:
 - Informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź w siedzibie placówki.
- e) Otwartość na pytania:
 - Instytucje powinny być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowych informacji, gdy tego potrzebują.

- f) Honorowanie prywatności:
- Wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Sposób udostępniania:

- a) Strona internetowa:
- Umieszczenie standardów i zasad na stronie internetowej instytucji z możliwością pobrania w formie pliku PDF.

6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

Procedura ta ma na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. Każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:

- a) Zgłoszenie:
- Bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi lub innemu pracownikowi biblioteki.
- b) Rozmowa z uczestnikami:
- Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
- c) Jeżeli istnieje taka możliwość: zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych małoletnich będących bezpośrednimi uczestnikami zdarzenia.

7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce:

- a) Odpowiedzialność:
- Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników.
- b) Przestrzeganie prawa:
- Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności.

c) Bezpieczeństwo:

- Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa. Powinni unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem, nie podawać danych osobowych w sieci, zadbać o bezpieczeństwo swoich haseł.

- d) Ograniczenia wiekowe:
 - Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online.
- e) Honorowanie prywatności:
 - Szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymywanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
- f) Zachowanie kultury internetowej:
 - Użytkownicy powinni przestrzegać zasad kultury internetowej, unikając obraźliwego języka, hejtu czy innych form nieakceptowalnego zachowania online.
- g) Odpowiednie wykorzystanie czasu:
 - Zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, by zachować zdrową równowagę między korzystaniem z technologii a innymi aspektami życia.
- h) Rzetelność informacji:
 - Użytkownicy powinni dążyć do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji, unikając rozpowszechniania fałszywych treści czy dezinformacji.
- i) Zgłaszanie problemów:
 - Użytkownicy powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje pracownikowi biblioteki.

Ponadto należy zadbać o:

- Aktualizowanie oprogramowania, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
- Sprawdzanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie, kiedy doszło do przetwarzania niedozwolonych treści. Po dokonaniu identyfikacji użytkownika należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego.
- Nadanie odpowiednich uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.

Zastosowanie się do tych zasad jest kluczowe dla stworzenia bezpiecznego, etycznego i pozytywnego środowiska online. Użytkownicy powinni mieć świadomość, że korzystanie z Internetu wiąże się z pewnymi obowiązkami i konsekwencjami, a przestrzeganie zasad przyczynia się do zapewnienia bezpieczeństwa.

8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie oraz w innych formach jest bardzo istotnym zagadnieniem. Oto kilka procedur, które mogą pomóc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci:

- a) Gdy zajdzie konieczność rozmowy z dziećmi:
 - Rozmawiaj z dziećmi na temat bezpieczeństwa online.
 - Uświadamiaj je na temat potencjalnych zagrożeń.
- b) Kontrola dostępu:
 - Ustaw filtry rodzicielskie dla różnych urządzeń, aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści.
 - Zainstaluj oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczające przed złośliwymi stronami internetowymi.
- c) Bezpieczne wyszukiwarki:
 - Używaj specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści.
- d) Raportowanie:
 - Zaproponuj dzieciom, aby natychmiast zgłaszały każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje.
 - Zgłaszaj nielegalne lub szkodliwe treści odpowiednim organom lub dostawcom usług.
- e) Kontrola czasu online:
 - Ogranicz czas spędzany przez dzieci online, aby zapewnić równowagę między korzystaniem z Internetu a innymi aktywnościami.
- f) Blokada nieznanych źródeł:
 - Zaznacz, że dziecko powinno zgłaszać podejrzone sytuacje pracownikowi biblioteki.
- g) Ochrona danych osobowych:
 - Wyjaśnij, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online.
 - Naucz, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Ustalanie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami. Poniżej znajdują się ogólne zasady, które mogą być uwzględnione przy tworzeniu takiego planu:

- a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:

- W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.
- b) Współpraca ze służbami społecznymi:
 - Współpracuj z pracownikami socjalnymi i innymi właściwymi jednostkami.
- c) Wsparcie psychologiczne:
 - Zabezpiecz wsparcie psychologiczne dla dziecka poprzez udzielenie informacji o placówkach udzielających właściwej pomocy.

4. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

Ochrona wizerunku małoletniego to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności. Poniżej przedstawione są ogólne zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka:

- a) Zgoda rodziców lub opiekunów:
 - Zazwyczaj wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych lub publicznych.
- b) Ograniczenie dostępu do wizerunku:
 - Placówki powinny stosować środki bezpieczeństwa, aby ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do wizerunku dzieci, takie jak zdjęcia grupowe bez podawania imion czy identyfikujących informacji.
- c) Zabronione wykorzystanie wizerunku:
 - Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy.
- d) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:
 - Wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów. Dziecko nie powinno być przedmiotem kampanii reklamowych bez odpowiedniego zabezpieczenia praw.
- e) Prawo do prywatności:
 - Dzieci mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku.
 - Przetwarzanie wizerunku przez placówkę powinno odbywać się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
- f) Przepisy dotyczące mediów społecznościowych:

- W kontekście mediów społecznościowych istnieją specjalne zasady dotyczące publikacji wizerunku dzieci. Rodzice powinni być świadomi konsekwencji umieszczania zdjęć swoich dzieci w Internecie i chronić ich prywatność.

**Załącznik nr 1 - Zarządzenie wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu**

Zarządzenie Nr z dnia roku
wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu i zobowiązuje do jego przestrzegania pracowników placówki.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 2 - Zarządzenie wprowadzające funkcję koordynatora ds. Standardów Ochrony
Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu**

Zarządzenie Nr z dnia roku
wprowadzające funkcję koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się funkcję koordynatora ds. nadzoru nad standardami ochrony małoletnich i wyznacza do pełnienia tej funkcji:

1.
- 2.....
- 3.....

i poleca realizację obowiązków zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

§2

Zarządzenie obowiązuje od

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez koordynatora/ pracownika biblioteki	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców (Jeżeli placówka posiada stosowne informacje)	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika

Oświadczenie pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu

Oświadczam, że ja, niżej podpisany/a,
zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w placówce oraz
zobowiązuję się do ich przestrzegania, a w szczególności do raportowania informacji na temat
zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

Świecie, dn.

(Data i podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu
o udziale w szkoleniu**

**Oświadczenie pracownika o udziale w szkoleniu z zakresu zasad dotyczących
bezpieczeństwa małoletnich, identyfikacji oznak krzywdzenia, reagowania na incydenty
oraz ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że ja, niżej podpisany/a uczestniczyłem/am w szkoleniu z zakresu zasad
dotyczących bezpieczeństwa małoletnich, identyfikacji oznak krzywdzenia, reagowania na
incydenty oraz ochrony danych osobowych, które odbyło się
w dn.

L.P.	Nazwisko i imię	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

25.		
-----	--	--

Załącznik nr 6 – Lista instytucji udzielających wsparcia na terenie miasta Świecie

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu

Adres: ul. Gen. Józefa Hallera 11, 86-100 Świecie

Telefon: 52 519 05 40

E-mail: sekretariat@opsswiecie.pl

WWW: opsswiecie.pl

Faks: 52 331 59 90

2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Świeciu

Adres: ul. Sądowa 18 (teren Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Świeciu)

86-100 Świecie

Telefon: 52 30 70 160

3. Komenda Powiatowa Policji w Świeciu

Adres: ul. Wojska Polskiego 153, 86-100 Świecie

Godziny: Czynne całą dobę

Telefon: 47 752 52 00

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Adres: ul. Wojska Polskiego 195A, 86-100 Świecie

Telefon: 52 568 32 00

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:

Bogdan Głowacz, e-mail: partnersystem.iod@gmail.com

Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zrealizowania celu przetwarzania. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.