

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## OBOWIĄZUJĄCE

W

Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łapy

ul. Nowy Rynek 15, 18-100 Łapy

**10 czerwca 2024 r.**

---

*(podpis)*

### NA PODSTAWIE

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, [art. 22b.](#)
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę

<b>LP</b>	<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>STR.</b>
<b>1</b>	<b>Cel</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Zakres stosowania</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definicje</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Rozpoznanie i reagowanie</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Procedury postępowania w przypadku agresji w placówce</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Rekrutacja nowych pracowników</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Wdrożenie polityki ochrony dzieci oraz monitoring</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>Załączniki</b>	<b>13</b>

## 1. Cel

1. Celem niniejszego dokumentu jest:
  - ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników i współpracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łapy, zwanej dalej BPMiG, na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem
  - określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci przebywających w BPMiG
  - podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia
  - określenie działań edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa
  - respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzania krzywdy dzieciom
  - ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników.
2. Standardy ochrony dzieci to procedury wdrożone w BPMiG, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.
3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzającym i personelowi BPMiG w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Zastosowanie niniejszych Standardów ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednoczyć procedury postępowania na wypadek zdarzenia.
5. Standardy ochrony dzieci są jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników BPMiG oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

## 2. Zakres stosowania

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od 10 czerwca 2024 r. i stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.
2. Standardy w swoim zakresie odnoszą się:
  - do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej

- do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.
3. Dla skutecznej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia się:
- okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń
  - kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Standardów
  - monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci
  - możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
  - wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia
  - wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka
  - regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbom podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

### 3. Definicje

1. *Krzywdzenie dziecka* – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
2. *Dziecko/maćloletni* – każda osoba poniżej 18 roku życia.
3. *Interwencja prawna* – zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie wydziału rodzinnego i nieletnich właściwego sądu rejonowego o zagrożeniu dobra dziecka.
4. *Opiekun dziecka* – rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.
5. *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego* (zwana dalej „interwencją”) – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpraca służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
6. *Zgoda opiekuna* – zgoda osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

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

1. Pracownicy BPMiG powinni posiadać wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków muszą zwracać uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy mają obowiązek monitorować sytuację dziecka (jeżeli zachodzi takie podejrzenie) poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspomagającymi ochronę tego dziecka.
4. W przypadku stwierdzenia sytuacji krzywdzenia dziecka należy podjąć odpowiednie kroki i zapewnić mu pomoc. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej lub grupowej w instytucjach, które posiadają odpowiednio wykształconą kadrę specjalistów zajmujących się wsparciem w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności fizycznej.
5. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej rodzic lub opiekun prawny dziecka musi wyrazić zgodę.
6. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem muszą odbywać się z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności tego dziecka.
7. W trakcie kontaktu z dziećmi pracownicy BPMiG zwracają się do dzieci z szacunkiem i używają prostego języka dostosowanego do możliwości dziecka.

#### **5. Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem**

1. Pracownicy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w BPMiG (w podczas organizowanych imprez, spotkań, warsztatów i innych wydarzeń).
2. Monitorowanie sytuacji i dbanie o dobro dziecka jest nieodłącznym elementem pracy opiekuna grupy (np. w trakcie trwania zajęć wakacyjnych).
3. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.
4. Pracownicy mają obowiązek organizować zajęcia w taki sposób, aby rozwijały wiedzę dzieci, ich umiejętności poznawcze oraz zainteresowania (tzw. wszechstronny rozwój w trakcie trwania organizowanych przez BPMiG zajęć).
5. Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, aby były dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, w szczególności jeżeli mowa o dzieciach z niepełnosprawnościami.

6. Komunikacja pomiędzy pracownikiem a małoletnim oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
7. BPMiG nie dopuszcza upokarzania i poniżania innych dzieci i pracowników, w szczególności agresji, przemocy fizycznej i psychicznej.
8. Komunikacja pomiędzy personelem a dzieckiem poza placówką (w formie on-line) powinna być uzasadniona i celowa.
9. Komunikacja podopiecznych w trakcie wycieczek, spacerów i innych form spędzania czasu poza budynkiem BPMiG jest ściśle określona. Nie dopuszcza się do kontaktów nieletnich z osobami obcymi.
10. Obowiązkiem pracownika jest sprawowanie ciągłego nadzoru nad dziećmi.

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

1. Pracownik, który zauważył niepokojące sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dzieci lub uzyskał od dziecka taką informację, ma obowiązek to zgłosić. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu dziecku poprzez jego wysłuchanie.
2. Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji lub zdarzeniu dyrektora.
3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor, opiekun grupy lub inna poinformowana osoba wzywa lekarza do placówki.
4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję, przeprowadza z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pracownik BPMiG zawiadamia lub/i wzywa do placówki rodzica/opiekuna prawnego/osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o przekazaniu informacji do odpowiedniej instytucji.
7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się wydział rodzinny i nieletnich właściwego sądu rejonowego (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego dyrektor zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).
8. Po interwencji zakładana jest Karta interwencji (Załącznik nr 4).

## **7. Procedury postępowania w przypadku agresji**

1. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez

zapewnienie komfortu psychicznego i wysłuchanie go bez świadków. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom należy wezwać innego pracownika, aby przejął opiekę nad grupą.

2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia należy wezwać lekarza.
3. Jeżeli zaistniała sytuacja zawiera akt agresji, przemocy, ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, wzywana jest do placówki policja.
4. Jeśli zaistniała sytuacja nie ma w sobie aktu agresji lub przemocy przeprowadza się rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. Na każdym etapie rozmowy należy zachować dyskrecję.
5. Pracownik wzywa do BPMiG rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego oraz sprawcy.
6. Wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala się działania wobec sprawcy, a poszkodowanemu zapewnia się bezpieczeństwo i proponuje odpowiednią pomoc, ustalając szczegóły z rodzicem/opiekunem prawnym.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują z placówką, a akty agresji lub przemocy powtarzają się, dyrektor ma w obowiązku podjąć następujące działania:
  - w przypadku dziecka, które nie ukończyło 13 roku życia, należy skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny
  - w przypadku dziecka powyżej 13 roku życia dyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.
8. W sytuacji, gdy sprawca agresji lub przemocy jest nieznanym należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.
9. Po interwencji zakładana jest Karta interwencji (Załącznik nr 4).
10. Wszystkie interwencje są notowane w Rejestrze interwencji i zgłoszeń (Załącznik nr 5).

## **8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez pracownika lub jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego zdarzenia oraz wyjaśnienie jego okoliczności.
2. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi.
3. Dyrektor podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze, a następnie przeprowadza

rozmowę z pracownikiem. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka dyrektor sporządza z pracownikiem pisemną notatkę lub protokół ustaleń. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania, które mają zapobiec dalszemu krzywdzeniu dziecka przez pracownika. W ostateczności dyrektor stosuje środki dyscyplinujące.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Kodeksie pracy.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone w wyniku przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
6. Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić opiekę psychologa/pedagoga.

## **9. Rekrutacja nowych pracowników**

1. BPMiG zapewnia rekrutację pracowników na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami, a kandydat składa odpowiednie dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem sprawdza przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem jest on informowany o wdrożonych Standardach Ochrony Małoletnich.
5. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego oraz o toczących się wobec niego postępowaniach karnych (Załącznik nr 1).

## **10. Wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich oraz monitoring**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w BPMiG wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki.
2. Pełna treść Standardów jest udostępniona całemu personelowi. Każdy pracownik, który zapozna się z dokumentem, zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie (Załącznik nr 1).
3. Dyrekcja z chwilą wprowadzania Standardów zobowiązana jest wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich (załącznik nr 2).

4. Koordynator co najmniej raz na dwa lata na podstawie wyników konsultacji i ankiety (Załącznik nr 3) monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów.
5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi placówki.

## **11. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, 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):
  - 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.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

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.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań on-line.

- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczny jest podpis, używamy tylko imienia dziecka.
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego 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 grupę, a nie pojedyncze osoby.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia
  - 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.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak np. zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń, uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - 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)
  - 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.

- Jeśli przedstawiciele mediów lub 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 imieniu, nazwisku i adresie osoby (lub redakcji występującej o zgodę) oraz uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia, a także informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
- Personelowi placówki 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.
- Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się 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.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

#### Niewyrażenie zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

#### Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

- Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedyńm sprzētem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do naszej instytucji.

## **12. Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Obowzkiem BPMiG jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń (w tym mobilnych) posiadających dostęp do Internetu.
2. Osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad sposobem korzystania z urządzeń musi poinformować dzieci o unikaniu klikania w podejrzone linki, które mogą zawierać wirusy oraz korzystaniu tylko ze stron internetowych, które zawierają bezpieczne treści, tj. niezawierających przemocy.
3. Wznym elementem bezpieczeństwa w sieci jest zadbanie, aby dzieci nie publikowały swoich danych osobowych oraz innych osób, a takżę haseł i loginów.
4. Personel odpowiedzialny za sprzēt komputerowy oraz pozostałe urządzenia mobilne ma obowzek zadbać o zabezpieczenie elektroniki odpowiednimi filtrami i narzēdziami bezpieczeństwa, takimi jak oprogramowanie antywirusowe.

## 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 Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łapy. Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała, nie wnoszę sprzeciwu do jej treści i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, podpis)

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

.....  
(miejsowość, data)

Dyrektor .....  
imię i nazwisko

powołuje .....  
imię i nazwisko

na stanowisko .....

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, 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 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

**OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) 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(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz? ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś(-aś) jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie, dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych	data:	działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	data:	opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	data:	działanie:	

