

# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem .....	2
<b>Rozdział II</b>	Słowniczek terminów.....	4
<b>Rozdział III</b>	Rozpoznanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dziecka.....	5
<b>Rozdział IV</b>	Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdy. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	5
<b>Rozdział V</b>	Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	6
<b>Rozdział VI</b>	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	7
<b>Rozdział VII</b>	Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem .....	7
<b>Rozdział VIII</b>	Przepisy końcowe.....	8
<b>Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich</b> .....		9
Załącznik 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	10
Załącznik 2	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	11
Załącznik 3	Karta interwencji .....	15
Załącznik 4	Wytyczne dotyczące zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych.....	16
Załącznik 5	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	19
Załącznik 6	Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.....	20
Załącznik 7	Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardów Ochrony Małoletnich.....	21
Załącznik 8	Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i programowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem .....	22
Załącznik 9	Rejestracja interwencji zgłoszeń .....	23
Załącznik 10	Wzór zarządzenia wprowadzającego Standardów Ochrony Małoletnich.....	24

## STANDARDY OCHRONY MŁODOCIANYCH

### Cel

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnienie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

### NACZELNE ZASADY I PRIORYTETY

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych bez pracowników biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik biblioteki, realizuje te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem podejmowanym przez wszystkich pracowników biblioteki na rzecz dzieci. Niedopuszczalne jest by pracownik stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzenia dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w bibliotece za bezpieczeństwo dzieci do niej uczestniczące.

## Rozdział I

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

#### Standard 1

Biblioteka opracowała, przyjęła i wprowadziła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy),
- b) organ zarządzający biblioteką zatwierdził Standardy, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor biblioteki,
- c) dyrektor biblioteki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone,
- d) standardy ochrony dzieci jasno i kompleksowo określają:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - sposób reagowania w bibliotece na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e) polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard 2**

Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskania danych z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji całego personelu biblioteki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania na terenie biblioteki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniające pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- d) zasady przygotowania personelu pracującego z dziećmi i ich opiekunami do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

## **Standard 3**

Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnia się dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencje w przypadku krzywdzenia małoletnich

- a) biblioteka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

## **Standard 4**

Biblioteka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

### **Standardy podstawowe:**

- a) przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – co najmniej raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Standardy uzupełniające:**

- b) w ramach weryfikacji polityki biblioteka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – 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. Opiekun dziecka – osoba upoważniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor- osoba która w strukturze organizacji jednostki, jest upoważniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego rodzica dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.
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**

### **Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
3. Pracownicy biblioteki monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w bibliotece.

## **Rozdział IV**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

W przypadku podjęcia przez pracownika biblioteki podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi biblioteki.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim, pracownikami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku jednostka.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora Biblioteki
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku biblioteki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich**

1. Biblioteka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 sposób 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 nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka ( filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakikolwiek formie ( fotografia, nagrania audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanie wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystany, np. że umieszczony będzie na stronie internetowej placówki ( 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 VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające
2. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownik.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika biblioteki, jest on zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed nieubezpieczonymi treściami, poprzez instalacje i aktualizacje odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdą.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestrów zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz na 2 lata , ankietę monitorującą

poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Ankietę monitorująca stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie przeprowadzonego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejszych Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

## **Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich**

<b>Załącznik 1</b>	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
<b>Załącznik 2</b>	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
<b>Załącznik 3</b>	Karta interwencji
<b>Załącznik 4</b>	Wytyczne dotyczące zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych
<b>Załącznik 5</b>	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
<b>Załącznik 6</b>	Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
<b>Załącznik 7</b>	Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardów Ochrony Małoletnich
<b>Załącznik 8</b>	Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i programowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
<b>Załącznik 9</b>	Rejestracja interwencji zgłoszeń
<b>Załącznik 10</b>	Wzór zarządzenia wprowadzającego Standardów Ochrony Małoletnich

## Załącznik 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikuje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielonych przez bibliotekę, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione ( w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunku osoby zatrudnione do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych ( w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię ( imiona) nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktów do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeks pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnych – Rejestr z dostępem, ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## Załącznik 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizuje te cele zadania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisami oświadczenie.

#### I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, 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 działania.

#### II. Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest;
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielanie mu odpowiedzi do adekwatnie do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowaniu 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 porozmawianie a 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) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowa w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi bądź wskazanej osobie ( w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzanie, uposażenie lekceważenie i obrażanie dziecka oraz podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikające z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywanie się wobec 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 bądź przewagi fizycznej ( zastraszanie, przymuszanie, groźby)

### **III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowanych działaniach, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niesprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty gesty oraz udostępniania nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego( filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym powiadomiony, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców /opiekunów oraz samych dzieci.
  - c) proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich wobec nieletnich,
  - d) przyjmowanie pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka
  - e) wchodzenie 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działania wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieje jednak sytuacja, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwoju, połeć, konteksty kulturowy i sytuacje. Nie można jednak wyznaczać uniwersalnej stosować 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 reakcje dziecka, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych interesach taki kontakt może być błędnie zainterpelowany przez dziecko lub osoby trzecie.
  - b) być zawsze przygotowany na wyjaśnianie swych 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, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

**4.** W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w bibliotece.

**5.** Kontakt z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakikolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub ze strony innych dorosłych lub dzieci zawsze jest zobowiązany poinformować o tym osobę odpowiednią i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dzieckiem uczęszczającym do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji ( prywatne telefony, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwa forma komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformowany o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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 spotkać użytkowników biblioteki, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych ustawiania 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 jest zobowiązany wyłączać lub wyciszać osobiście urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów s dziećmi poprzez przyjmowanie bądź poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### Załącznik 3 Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie	
Spotkanie z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania;	
Formy podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)..... .....
Dane dotyczące interwencji ( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji			
Wynik interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości ( jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie	

## **Załącznik 4**

### **Wytyczne dotyczące zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych**

#### **Zasady powstały w oparciu obowiązujące przepisy prawa Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważa w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia /nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci w różnym wieku o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jakim sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystywanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystywania zdjęć /nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo i wizerunek dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. 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.
3. Unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisywanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnacja z ujawnienia jakiegokolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka ( np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję)
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżającą, ośmieszającą ani nie ukazującą go w negatywnym kontekście.
  - b) Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, które nie są już czytelnikami biblioteki, jeśli one lub ich rodzice/opiekuni prawni nie wyrazili zgody na wykorzystywanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestr wizerunków dzieci do użytku własnego biblioteki**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców /opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej ( wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenia do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenia do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - d) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestr wizerunków dzieci do użytku prywatnego**

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:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierające wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą zgodę,
3. Przed publikacją zdjęć/nagrana 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 zebrane materiały, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. 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 występujących o zgodę,

- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowaniu wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany i zebrany materiał,
  - c) podpisaniu deklaracji o zgodzie podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi biblioteki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalenie wizerunku dziecka na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
  3. Personel biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktów do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontekście 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 może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczeń w taki sposób, aby umożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili 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 utrwalić jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozważania jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczeniem 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:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamknięciu na klucze w szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunki dzieci.

Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## **Załącznik 5**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

- 1.** Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające
- 2.** Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
- 3.** W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika biblioteki, jest on zobowiązany informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- 4.** Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5.** Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
- 6.** Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed nieubezpieczonymi treściami, poprzez instalacje i aktualizacje odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

**Załącznik 6**  
**Ankieta monitorująca poziom realizacji**  
**Standardów Ochrony Małoletnich**

<b>L.p.</b>	<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy wiesz jak reagować symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak to jakie?		
8.	Jeśli nie to dlaczego		
9.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – odpowiedź opisowa		

**Załącznik 7**  
**Oświadczenie o zapoznaniu się**  
**z Standardów Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykawie i przyjmuję je do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) karana 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 umyślne. Jestem świadoma (-y) odpowiedzialność karnej za założenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Data i podpis

**Załącznik 8**  
**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i programowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....

Miejscowość, data

Dyrektor...../ Imię i nazwisko

Powołuje...../ Imię i nazwisko

...../ stanowisko

Jako osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenie Standardów, prowadzenie rejestrów zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, co najmniej 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 przeciw wolności seksualnej i obyczajowej, 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 fałszywych oświadczeń.

.....

Podpis dyrektora

.....

podpis osoby upoważnionej

**Załącznik 9**  
**Rejestracja interwencji zgłoszeń**

L.p.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

**Załącznik 10**  
**Wzór zarządzenia wprowadzającego Standardów**  
**Ochrony Małoletnich**

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR.....**  
**W PODMIOCIE.....**  
**Z DNIA.....**

W sprawie: wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie” art. 22b pkt. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( tekst jedn.: Dz. U. z 2023r. poz. 1606) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W .....( nazwa placówki) zostaje wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich.

**§ 2**

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest osoba upoważniona.

**§ 3**

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w placówce w terminie do .....

**§ 4**

Standardy stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

/ dyrektor jednostki/