

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W LĘDZINACH**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności zasady i procedury zapewniające bezpieczne relacje dotyczące małoletnich oraz kompetencje osób odpowiedzialnych za monitorowanie wprowadzonych przepisów.
2. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na umowę o pracę;
  - 2) współpracowniku – oznacza to osobę na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz biblioteki;
  - 3) dyrektorze – oznacza to dyrektora biblioteki;
  - 4) małoletnim – oznacza to osobę poniżej 18 roku życia;
  - 5) opiekunie – oznacza to osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub inny opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy;
  - 6) zgodzie opiekuna – oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub innego opiekuna;
  - 7) krzywdzeniu dziecka – oznacza to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
3. Pracownicy zaznajamiają małoletnich przed zajęciami na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
4. W pomieszczeniach biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są graficzne materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, w tym numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnim**

#### **§ 2.**

1. Wszystkie czynności podejmowane przez pracowników powinny być działaniami dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Realizowanie tych celów działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz własnych kompetencji.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

### § 3.

1. W bibliotece ustala się zasady bezpiecznej komunikacji pracownik–małoletni:
  - 1) w komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwość i szacunek.
  - 2) słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji. Komunikując się z małoletnim staraj się, by twoja twarz była na poziomie twarzy małoletniego.
  - 3) zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z małoletnimi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z małoletnim sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i współpracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z małoletnim.
  - 4) nie komunikuj się z żadnym małoletnim bez wiedzy opiekunów, w szczególności za pomocą komunikatorów internetowych i mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów lub komunikatora służbowego, nie wiadomości prywatnych.
  - 5) podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - 6) szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;
  - 7) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
  - 8) zapewnij małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie oczekując odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Niedozwolone względem małoletniego jest:
  - 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich;
  - 2) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
  - 3) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej

oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej, takiej jak zastraszanie, przymuszanie, groźby.

#### § 4.

1. W bibliotece ustala się zasady bezpiecznego działania z małoletnimi:
  - 1) doceniaj i szanuj wkład małoletniego w podejmowane działania,
  - 2) aktywnie angażuj i traktuj małoletniego równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - 3) unikaj faworyzowania małoletniego.
2. Niedozwolone względem małoletniego jest:
  - 1) nawiązywanie jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie propozycji o nieodpowiednich dzieciom treściach erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 2) utrwalania wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych;
  - 3) proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletniego.
  - 4) zachowywanie się w sposób mogący sugerować istnienie zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych i drobnych upominków;

#### § 5.

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne, w szczególności bicie, szturchanie, popychanie lub inne naruszające integralność fizyczną małoletniego.
2. W bibliotece ustala się zasady bezpiecznych kontaktów fizycznych z małoletnimi:
  - 1) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - 2) zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
  - 3) nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
  - 4) zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
  - 5) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
  - 6) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.

#### § 6.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku

prawnego łączącego z biblioteką. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.

3. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla małoletnich biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego postanowień, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z małoletnimi.

### **Zasady bezpiecznego kontaktu między małoletnimi**

#### **§ 7.**

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
2. W bibliotece ustala się zasady bezpiecznego kontaktu między małoletnimi:
  - 1) szanuj prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności;
  - 2) respektuj prawo każdego do prywatności, w szczególności nie utrwalaj wizerunku innych małoletnich bez ich zgody;
  - 3) pomagaj innym małoletnim w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania;
  - 4) nie postępuj w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, umniejszyć lub poniżyć innych małoletnich;
  - 5) nie używaj obraźliwego lub dyskryminującego języka.
3. Niedozwolone względem innego małoletniego jest:
  - 1) używanie przemocy bądź jakiegokolwiek przewagi fizycznej, w tym uderzania, szarpania, zastraszania, grożenia, przymuszania;
  - 2) używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, w tym prowokujących seksualnie,
  - 3) posiadanie lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych używek.

### **Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **§ 8.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego, w tym wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem;
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego, między innymi związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. Na potrzeby niniejszych standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - 1) pracownika;
  - 2) inne osoby trzecie;
  - 3) rodziców lub innych opiekunów prawnych;
  - 4) inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi ustnie bądź pisemnie.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

#### **§ 9.**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### **§ 10.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika**

#### **§ 11.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej), w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
9. Jeżeli pracownik lub współpracownik który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

#### **§ 12.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia.
2. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Krzywdzenie ze strony opiekunów**

#### **§ 13.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć

wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia.

2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 14.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego uczęszczającego do biblioteki dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt 1. dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów małoletni krzywdzący jest odseparowany na stałe od krzywdzonego.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 15.**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje dyrektor.
2. Przy opracowaniu planu dyrektor może zasięgnąć opinii specjalistów w zakresie pomocy ofiarom krzywdzenia.

3. Plan wsparcia wdrażany jest w każdej sytuacji krzywdzenia małoletniego w szczególności w przypadku dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu.
4. W planie wsparcia należy określić w szczególności:
  - 1) diagnozę, w tym charakterystykę doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju);
  - 2) analizę dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, psychologa/pedagoga/logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka;
  - 3) cel wsparcia;
  - 4) harmonogram działań, który uwzględnia zakres i formę wsparcia;
  - 5) ocenę efektywności udzielanego wsparcia.

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

**§ 16.**

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
2. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
  - 1) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp wolny),
  - 2) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wifi po podaniu hasła.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp wolny do sieci.
4. Korzystanie z sieci Internet jest rejestrowane, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

**§ 17.**

1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w bibliotece. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie organizacji bądź na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.



2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Gdy zostanie ustalony małoletni, który korzystał z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, a ten następnie informuje opiekunów małoletniego o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.

### **Wizerunek małoletnich**

#### **§ 18.**

1. Biblioteka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego małoletniego.

#### **§ 19.**

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Pracownik lub współpracownik nie może upubliczniać wizerunku małoletniego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody opiekuna.
3. Pisemna zgoda opiekuna powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **Zasady przeglądu, aktualizacji i przygotowania do stosowania standardów**

#### **§ 20.**

1. Dyrektor wyznacza osobę piastującą stanowisko instruktora powiatowego jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, dokonywanie oceny standardów, zaproponowanie zmian w standardach, oraz przygotowanie pracowników do stosowania standardów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przygotowuje merytorycznie pracowników, przynajmniej raz na 12 miesięcy, z obowiązujących w bibliotece standardów, co każdy z pracowników potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Każda nowo zatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującymi standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w bibliotece.
7. Po przeanalizowaniu ankiet należy dokonać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
8. W razie potrzeby dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie standardów.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21.**

1. Standardy podaje się do wiadomości pracowników przez udostępnienie ich w siedzibie biblioteki.
2. Biblioteka udostępnia każdemu, zwłaszcza małoletnim i opiekunom, standardy na swojej stronie internetowej oraz umieszcza w widocznym miejscu na terenie biblioteki, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
3. Zmiany w standardach są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli biblioteka uzyskała takie informacje	Data	Działanie

### Monitoring standardów - ankieta

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w bibliotece, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu standardów ochrony małoletnich?		
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 przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza)		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardówi ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		