

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



## Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Nakle nad Notecią

**ul. Bartkowskiego 1,  
89-100 Nakło nad Notecią**

Zatwierdził	Data	Wersja
<b>Dyrektor</b> Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nakle nad Notecią	10. 06. 2024	1.0

*Mariusz Skoczek*

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
1. PREAMBUŁA.....	3
2. CEL I ZAŁOŻENIA.....	3
3. PRAWA DZIECKA.....	3
4. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH.....	3
5. REALIZACJA STANDARDÓW.....	4
6. ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ.....	4
7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	4
8. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	4
9. PODSTAWY PRAWNE.....	5
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>6</b>
1. DEFINICJE.....	6
2. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.....	8
3. ZASADY WYZNACZANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.....	8
4. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	9
5. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	11
6. ZASADY I SPOSÓB UDOŚTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	11
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>13</b>
1. ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.....	13
2. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	15
3. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	16
4. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	17
5. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.....	17
6. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	18
7. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	20
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 - ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH.....</b>	<b>21</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 - ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....</b>	<b>23</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA INTERWENCJI.....</b>	<b>24</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA.....</b>	<b>25</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **1. Preambuła.**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności.

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

### **2. Cel i założenia.**

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

### **3. Prawa dziecka.**

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

### **4. Zasady ochrony małoletnich.**

- a) Nasza placówka zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z placówką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania i dyskryminacji.
- b) Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, dyskryminacji czy nadużyć wobec małoletnich.

- c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, wolontariuszy czy innych uczestników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.
- d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym.

#### **5. Realizacja standardów.**

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.
- b) Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

#### **6. Zadania i obowiązki Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nakle nad Notecią**

- a) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
- b) Powoływanie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z interwencjami, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- c) Organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz personelu placówki.
- d) Nadzór nad pracą Zespołu interwencyjnego, jeśli został wyznaczony.
- e) Zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego.

#### **7. Zadania i obowiązki pracowników.**

- a) Kontaktują się z dyrektorem placówki, koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) Prowadzą obserwacje dziecka.
- c) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

#### **8. Zadania i obowiązki Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. W przypadku nie wyznaczenia roli Koordynatora, obowiązki te przejmuje zarządzający placówką.

Do podstawowych zadań należy:

- a) Tworzenie i wdrażanie polityki ochrony małoletnich:
  - Opracowywanie polityki ochrony małoletnich, uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
  - Wdrażanie polityki w organizacji oraz monitorowanie jej skuteczności.
- b) Edukacja personelu:
  - Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich.
  - Zapewnianie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
- c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
  - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.
  - Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki danej organizacji.
- d) Zarządzanie incydentami:
  - Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
  - Udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego.
  - Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
  - Monitoruje sytuację dziecka dbając jednocześnie o zapewnienie poufności małoletniemu.
  - Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy
- e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
  - Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
  - Wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalne nadużycia.
- f) Monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:
  - Regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich.
- g) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
  - Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.

## **9. Podstawy prawne.**

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

## ROZDZIAŁ II

### 1. Definicje.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- a) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- b) Personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- c) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- d) Opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- e) Osobie najbliższej wychowankowi – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- f) Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich - to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku nie wyznaczenia, obowiązki przejmuje Dyrektor Placówki
- g) Przemoc domowa - znana również jako przemoc w rodzinie czy przemoc domowa, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku. Elementy przemocy domowej mogą obejmować:
  - Przemoc fizyczną,
  - Przemoc psychiczną,
  - Przemoc seksualną,
  - Przemoc ekonomiczną,
  - Przemoc emocjonalną.
- h) Przemocy fizycznej – to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciału innej osoby. Może przybierać różne formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna może występować w różnych kontekstach, w tym w relacjach rodzinnych, szkolnych, zawodowych czy społecznych. W przypadku relacji interpersonalnych, przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma

brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa i fizycznego integralności.

- i) Przemocy seksualnej – to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękania lub niebezpiecznego zachowania seksualnego.
- j) Przemocy psychicznej – to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary.
- k) Przemoc ekonomiczna - to forma przemocy domowej, w której jedna osoba stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zachowaniami. Przykłady działań stanowiących przemoc ekonomiczną obejmują:
  - Ograniczanie dostępu do środków finansowych: Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych, utrudnianie korzystania z konta bankowego czy kredytów.
  - Wymuszanie zależności finansowej: Tworzenie sytuacji, w których ofiara staje się całkowicie zależna od sprawcy pod względem finansowym, uniemożliwianie jej zarabiania własnych dochodów czy podejmowania niezależnych decyzji finansowych.
  - Zniszczenie mienia: Uszkodzanie lub niszczenie majątku ofiary, co może prowadzić do straty wartości materialnej oraz ograniczać jej zdolność do samodzielnego utrzymania.
  - Zakazywanie pracy zawodowej: Zakazywanie partnerowi życiowemu podjęcia zatrudnienia lub wymuszanie rezygnacji z pracy, co prowadzi do uzależnienia finansowego i utrudnia niezależność.
  - Manipulacja długami: Celowe generowanie długów w imieniu ofiary, co prowadzi do uzależnienia ekonomicznego oraz ogranicza jej zdolność do samodzielnego zarządzania finansami.
- l) Zaniechanie – to forma zaniedbania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.
- m) Świadek przemocy domowej to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być

obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.

- n) Procedura „Niebieskiej Karty” rozumie się ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
- o) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- p) Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

## **2. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

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

- a) Regularne przeglądy:
  - a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
  - b. **Co najmniej raz na dwa lata** dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
  - c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.
- b) Monitorowanie zmian prawnych:
  - a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.
- c) Zbieranie opinii:
  - a. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia.
- d) Zabezpieczanie informacji:
  - a. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych.
- e) Reagowanie na incydenty:
  - a. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku.
- f) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
  - a. Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami.

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

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



- **przyjętych procedur i standardów,**
  - **przepisów o ochronie danych osobowych,**
  - **wskazanie zarządzeniem osób, wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w placówce.**
- a) Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:
    - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności związane z identyfikacją oznak krzywdzenia małoletnich, powinny znać procedury zgłaszania i udzielania wsparcia.
  - b) Dostępność i łatwość zgłaszania:
    - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich oraz innych zainteresowanych.
    - Zapewnienie różnorodnych kanałów komunikacji, takich jak bezpośredni kontakt, adres e-mail czy linia telefoniczna.
  - c) Bezpieczeństwo i poufność:
    - Osoby odpowiedzialne muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń.
    - Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeśli to konieczne.
  - d) Współpraca z rodzicami/opiekunami:
    - Współpraca z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, które mogą mieć wpływ na sytuację małoletniego.
    - Jednoczesne zapewnienie bezpieczeństwa i dobra małoletniego.
  - e) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
    - Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małoletnich.
  - f) Regularne przeglądy i oceny:
    - Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur i działań, a także oceny skuteczności reakcji na zgłoszenia.
    - Wprowadzenie ewentualnych poprawek lub ulepszeń w oparciu o wyniki przeglądów.

#### **4. Zasady ochrony danych osobowych.**

- a) Zasada minimalizacji danych:
  - Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim.
  - Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.
- b) Integralność danych:
  - Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji.
  - Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu.
- c) Dostępność danych:

- Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień.
- d) Poufność Informacji:
- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej.
  - Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.
- e) Cel przetwarzania:
- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia.
  - Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.
- f) Dobrowolność zgłaszania:
- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne.
  - Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.
- g) Transparentność:
- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych.
  - Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.
- h) Przechowywanie Danych:
- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu.
  - Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Bezpieczeństwo transmisji danych:
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.
  - Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.
- j) Prawa osób zgłaszających:
- Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
  - Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych.
- k) Edukacja pracowników:
- Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.
  - Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych.
- l) Audyt i monitorowanie:
- Regularne audyty dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedur zgłaszania i wsparcia.

- Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

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

- a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
- b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
- c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej.
- d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.
- e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
- f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinno obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.
- g) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

### **Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:**

- a) Osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
- b) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki).
- c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki),

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

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

### **Zasady:**

- a) Przejrzystość:
  - Wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnym lub faktycznym oraz małoletnich.

- b) Równość:
  - Informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno-ekonomicznej czy innych czynników.
- c) Regularne aktualizacje:
  - Standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom w przypadku zmian.
- d) Dostępność:
  - Informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź dostępne w siedzibie placówki.
- e) Otwartość na pytania:
  - Instytucje powinny być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowe informacje, gdy tego potrzebują.
- f) Honorowanie prywatności:
  - Wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**Sposób udostępniania :** Umieszczenie standardów i zasad na stronie internetowej instytucji z możliwością pobrania w formie pliku PDF.

Warto również pamiętać, że komunikacja powinna być dwustronna, a instytucja powinna być otwarta na opinie i uwagi rodziców oraz być gotowa dostosować standardy, jeśli zajdzie taka potrzeba. Działania te przyczyniają się do budowania zaufania i skutecznej współpracy między instytucją a rodzicami/opiekunami małoletnich.

## ROZDZIAŁ III

### 1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

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

#### a) Poszanowanie godności małoletnich:

- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
- Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.

#### b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
- Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
- Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- Utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
- W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu i w korzystaniu z toalety.

#### c) Bezpieczeństwo psychiczne:

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

#### d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.
- Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.
- Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- Przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy w placówce organizowana jest zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem.

- Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
  - Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, prezentów składkowych.
- e) Ochrona prywatności:
- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
  - Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.
- f) Bezpieczna komunikacja:
- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
  - Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi.
- g) Kontakt poza godzinami pracy:
- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
  - Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe.
  - Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy jego opiekunów
  - Jeśli pracownik musi się spotkać z osobą małoletnią poza czasem standardowo poświęconym na działalność Placówki to na takie spotkanie musi wyrazić zgodę opiekun.
- h) Zgłaszanie przypadków:
- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małoletnich, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem.

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

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

### **Zasady:**

- a) Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu:
  - Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.
- b) Obiektywność i profesjonalizm:
  - Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.
- c) Troska i wsparcie:
  - Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.
- d) Respektowanie prywatności:
  - W miarę możliwości zachowaj prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.
- e) Szybka reakcja:
  - Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.
- f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:
  - Współpracuj z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

### **Przebieg:**

- a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:
  - W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi lub dyrekcji.
- b) Rozmowa z dzieckiem:
  - Powinna się odbywać w sposób empatyczny, ale nie narażający na dodatkowe ryzyko. W przypadku bardzo małych dzieci, obserwacja może być kluczowa.
- c) Dokumentacja i obserwacja:
  - Należy udokumentować wszelkie oznaki krzywdzenia oraz bieżące obserwacje, aby dostarczyć rzetelnych informacji.
  - Należy przygotować Plan pomocy dziecku
  - Przeprowadź procedurę interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Należy pamiętać, że interwencja w sytuacji krzywdzenia małoletniego wymaga odpowiedzialności, wiedzy i szybkiego działania. Współpraca ze specjalistami oraz

poszanowanie procesów prawnych i etycznych jest kluczowe dla skutecznego i bezpiecznego postępowania w tego typu sytuacjach.

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

#### **Osoby odpowiedzialne w placówce:**

- a) Dyrektor placówki: Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich: podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.
- c) Pracownicy placówki: Każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia.

#### **Opis przebiegu procedury:**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich.

W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez Pracownika Biblioteki to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

**Plan pomocy dziecku** spełniający wymogi zgodnie z **punktem 4 Rozdział III**, do niniejszego dokumentu, który może zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „**Niebieskie Karty**” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).



**Pracownicy Biblioteki zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury - służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.**

Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów małoletniego przez dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa zgodnie z **Art. 304 § 2.** (Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do teczki dziecka.

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

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

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

- a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:
  - W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.
- b) Przekazanie sprawy odpowiednim służbom interwencyjnym
- c) Placówka powinna poinformować o dostępnych formach pomocy i gdzie jej szukać.

#### **5. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

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

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:

- a) Zgłoszenie:
  - Bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi, lub innemu pracownikowi placówki.
- b) Rozmowa z uczestnikami:
  - należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
  - W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.
- c) Opracowanie planu pomocowego:
  - Po przeprowadzeniu takich rozmów Koordynator opracowuje plan pomocowy dla dziecka poszkodowanego, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia i eliminując zachowania niepożądane w środowisku.
- d) Zgłoszenie do dyrektora i podejmowanie dalszych działań:
  - W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, pracownik zgłasza problem dyrektorowi placówki.
  - W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwych instytucji.
  - Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.
- e) Omówienie na zebraniu pracowniczym w celu zapobiegania podobnym sytuacjom

## **6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Dostęp do Internetu odbywa się wyłącznie pod nadzorem opiekuna danej grupy.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której dostęp, do urządzeń mobilnych i Internetu zapewnianych przez pracowników odbywał się bez wiedzy i pod nieobecność opiekuna

W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

**Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce i poza placówką:**

- a) Odpowiedzialność:
  - Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników.
- b) Przestrzeganie prawa:
  - Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności.
- c) Bezpieczeństwo:
  - Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa.
- d) Ograniczenia wiekowe:
  - Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online.
- e) Honorowanie prywatności:
  - Szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
- f) Odpowiednie wykorzystanie czasu:
  - Zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, z uwzględnieniem ograniczeń czasowych polecanych przez ekspertów w tej dziedzinie.
- g) Zgłaszanie problemów:
  - Pracownicy placówki powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje administracji lub osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo online.

Ponadto należy zadbać o:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
- Aktualizowanie oprogramowania, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
- Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie, kiedy doszło do przetwarzania niedozwolonych treści. Po dokonaniu identyfikacji użytkownika należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim, jeżeli wymagane w obecności rodziców lub opiekunów prawnych.

- Nadanie odpowiednich uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
- Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.

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

## **7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.**

Ochrona wizerunku małoletniego to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności. Nakielski Sport zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Poniżej przedstawione są ogólne zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka:

### a) Zgoda rodziców lub opiekunów:

- Zazwyczaj wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych lub publicznych.
- Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – nie jest dozwolone podawanie danych kontaktowych osobom trzecim. ( z zastrzeżeniem art. 81 ust 2 ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne)
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. ( art. 81 ust 2 ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne)

### b) Ograniczenie dostępu do wizerunku:

- Placówka powinna stosować środki bezpieczeństwa, aby ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do wizerunku dzieci, takie jak zdjęcia grupowe bez podawania imion czy identyfikujących informacji.

### c) Zabronione wykorzystanie wizerunku:

- Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy.

### d) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:

- Wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów. Dziecko nie powinno być przedmiotem kampanii reklamowych bez odpowiedniego zabezpieczenia praw.

e) Prawo do prywatności:

- Dzieci mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku.
- Przetwarzanie wizerunku przez placówkę powinno odbywać się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

f) Przepisy dotyczące mediów społecznościowych:

W kontekście mediów społecznościowych istnieją specjalne zasady dotyczące publikacji wizerunku dzieci. Placówka oraz rodzice powinni być świadomi konsekwencji umieszczania zdjęć swoich dzieci w internecie i chronić ich prywatność.

**Załącznik nr 1 - Zarządzenie wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich.**

Zarządzenie Nr .....  
z dnia .....roku wprowadzające  
Standardy Ochrony Małoletnich w .....

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

§ 1

Wprowadza się dokument standardy ochrony małoletnich i zobowiązuje do jego przestrzegania pracowników placówki.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od ..... 2024 r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 2 - Zarządzenie wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

Zarządzenie Nr .....  
z dnia .....roku wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

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

§ 1

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

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

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

§2

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od ..... 2024 r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

### Załącznik nr 3 - Karta interwencji.

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



## Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika.

### Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

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

.....  
(Podpis składającego oświadczenie)

Administratorem danych osobowych jest: Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
ul. Bartkowskiego 1 89-100 Nakło nad Notecią. Kontakt do inspektora ochrony danych: Sebastian KOPACKI, e-mail:  
inspektor.rod@gmail.com

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