

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ozorkowie
z dnia 1 lutego 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie

ul. Listopadowa 6b, 95-035 Ozorków

1.02.2024 r.

.....
(data wprowadzenia)

DYREKTOR

mgr Danuta Trzcicka

.....
(podpis)

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) art. 22b, art. 22c
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

CEL

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

Spis treści

WPROWADZENIE	3
Rozdział I	3
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	3
Standard 1 – Miejska Biblioteka Publiczna w Ozorkowie opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.	3
Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.	4
Standard 3 – Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi.	4
Standard 4 – Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem.	4
Rozdział II	4
Słowniczek terminów	4
Rozdział III	5
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	5
Zasady bezpiecznych relacji personelu biblioteki z małoletnimi czytelnikami lub uczestnikami zajęć	5
Rozdział IV	7
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	7
Rozdział V	8
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	8
Rozdział VI	9
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	9
Rozdział VII	9
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	9
Rozdział VIII	10
Przepisy końcowe	10
Wykaz załączników do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	10
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	11
KARTA INTERWENCJI	12
MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW	13
WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA WPROWADZĄCEGO STANDARDY	14
OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH	15
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI	15

WPROWADZENIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki 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 biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu 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 z niej korzystających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej biblioteki: <https://bibliotekaozorkow.pl>. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczestniczących w zajęciach.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1 – Miejska Biblioteka Publiczna w Ozorkowie opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

1. Dotyczy ona całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
2. Organ prowadzący zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo biblioteki.
3. Kierownictwo biblioteki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród personelu biblioteki oraz małoletnich uczestników zajęć prowadzonych przez bibliotekę i ich opiekunów.

Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi: obowiązek złożenia przez pracownika oświadczenia o niekaralności (Załącznik nr 1).
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

Standard 3 – Placówka 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 udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

1. Placówka wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka 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 – Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem.

Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik placówki 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 uprawniona do reprezentacji 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 organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
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 Internecie.
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

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Kandydat/ka składa dyrektorowi biblioteki oświadczenie o niekaralności z klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu biblioteki z małoletnimi czytelnikami lub uczestnikami zajęć.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel biblioteki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób w jakikolwiek sposób współpracujących z biblioteką.
3. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownik biblioteki w kontakcie z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzają małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również należy brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy dyrektora biblioteki).
8. Pracownikowi biblioteki nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
9. Pracownikowi biblioteki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
10. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
11. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
12. Pracownik biblioteki nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, ale również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
13. Pracownikowi biblioteki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
 - b) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

- c) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 3.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc małoletniemu w chwili złego samopoczucia, np. omdlenie;
 - b) pomoc w poruszaniu się niepełnosprawnemu małoletniemu po bibliotece.
7. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi biblioteki.
2. Po uzyskaniu informacji dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku biblioteki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka 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 w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych, mediach społecznościowych (Facebook) lub na stronie internetowej biblioteki (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.

6. 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 dzieciom 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 placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci 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 w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza się przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 3 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 otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie wprowadza dyrektor biblioteki stosownym Zarządzeniem i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej biblioteki <https://bibliotekaozorkow.pl> oraz wywieszenie wersji skróconej na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszych Standardów. Po zapoznaniu się podpisują Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie, stanowiące załącznik nr 3.

Wykaz załączników do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Wzór Oświadczenia o niekaralności
2. Karta interwencji
3. Monitoring Standardów
4. Wzór Zarządzenia dyrektora wprowadzającego Standardy ochrony małoletnich
5. Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

*Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.*

.....
czytelny podpis

KARTA INTERWENCJI
Miejska Biblioteka Publiczna w Ozorkowie

Imię i nazwisko małoletniego czytelnika/uczestnika zajęć		
Osoba podejmująca interwencję		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia/przemocy) – opis sytuacji		
Opis działań podjętych przez personel biblioteki	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Działanie
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania rodziców	Data	Działanie

.....
podpis osoby podejmującej interwencję

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

TAK lub NIE – zaznacz krzyżykiem

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować, gdy krzywdzone jest dziecko?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” oraz w pozostałych procedurach i regulaminach przez innego pracownika biblioteki?		
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małoletnich” ? Jeśli tak, to jakie? (odpowiedź opisowa)		
8. Podziel się innymi swoimi spostrzeżeniami (odpowiedź opisowa)		

WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA WPROWADZAJĄCEGO STANDARDY

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ozorkowie

z dnia

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich.

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

§ 1

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest (funkcja / stanowisko/nazwisko).

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 5

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja,

nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ozorkowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
czytelny podpis