

**Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze**

Podstawa prawna:

Art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci. Pracownik Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania zawodowe działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik placówki stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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 dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze za bezpieczeństwo dzieci korzystających z oferty Biblioteki.

**Rozdział I
Słowniczek terminów**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Dziecko/maleoletni – 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 zaniedbywanie.
3. Biblioteka – rozumie się przez to Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Cyprian Norwida w Zielonej



Górze.

4. Pracownik – każdy pracownik Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze 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.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Dyrekcja – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez użytkowników na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem w Internecie.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w Bibliotece. Obejmują one cztery obszary:

1. Polityka Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji kandydatów do pracy w Bibliotece,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko,
- c) zasady reagowania w Bibliotece na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

2. pracownik – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji kandydatów do pracy z dziećmi w Bibliotece, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku/ kandydacie oraz uzyskiwania oświadczenia pracownika/ kandydata dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownik Biblioteki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Biblioteki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji.

3. procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Biblioteki:

a) zasady dysponowania przez Bibliotekę 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),

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4. monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Bibliotekę konsultacji z dziećmi i ich opiekunami.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja kandydatów do pracy w Bibliotece odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady te stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Oświadczenie kandydata do pracy w Bibliotece o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich stanowi załącznik nr 2.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko, ustalone w Bibliotece zasady stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Pracownicy Biblioteki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV
Zasady reagowania na przypadki doświadczania krzywdy oraz podejrzenia, że małoletni doświadczają krzywdzenia

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego, sporządzić kartę interwencji i przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 4.
2. Po otrzymaniu karty interwencji, dyrektor informuje o podejrzeniu lokalny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor informuje Policję.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Pierwszy Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora działania podejmuje Drugi Zastępca Dyrektora.

KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 5.

1. W przypadku, gdy dyrektorowi zgłoszono krzywdzenie dziecka (krzywdzenie przez osobę dorosłą) przeprowadza on rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu (pracownik) i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo (m. in. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor podejmuje działania zgodne z § 4 pkt. 3.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. 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 (opiekun /inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor podejmuje działania zgodne z § 4 pkt. 2.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. 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.

8. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona 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 RÓWIEŚNICZE

§ 6.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (przemoc rówieśnicza) przebywającego w Bibliotece należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także z małoletnim poddanym krzywdzeniu oraz jego opiekunami.

2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego. Dla dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego sporządza się oddzielne karty interwencji.

3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor podejmuje działania zgodne z § 4 pkt. 3.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor podejmuje działania zgodne z § 4 pkt. 3.

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki 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

§ 8.

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. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 9.

1. Pracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Biblioteki 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 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. Niedopuszczalne jest podanie zainteresowanemu danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 10.

Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. 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.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

§ 11.

1. Na terenie Biblioteki dzieci mają dostęp do Internetu tylko za zgodą rodzica/opiekuna prawnego. Sieć komputerowa zablokowana jest wymaganymi przez prawo hasłami. Biblioteka zapewnia dzieciom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez monitorowanie sieci.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika - jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu,
 - 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny), zgodnie z przyjętymi w instytucji zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu, określonymi w *Regulaminie korzystania ze zbiorów bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze*, dostępnym na stronie www.biblioteka.zgora.pl
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Zasady korzystania z Internetu określa załącznik nr 6.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 12.

1. Dyrektor wyznacza – Pierwszego Zastępcę Dyrektora, Kierownika Działu Udostępniania Gmach Główny, Kierownika Udostępniania Filie Biblioteczne na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece. W sytuacji nieobecności ww. osób Dyrektor wyznacza

osobę/yl odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Arkusz ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki.

5. Dyrektor Biblioteki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII **Ochrona danych osobowych**

§ 13.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawie z dnia 26 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych, wewnętrznych politykach oraz pozostałych aktach regulujących ochronę danych osobowych w sektorze oświatowym.

2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z celem, do którego zostały udostępnione.

4. Opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany w uzasadnionych przypadkach. Rodzicom/opiekunom przysługują także pozostałe prawa wynikające z Rozporządzenia RODO (art. 15-22).

5. Pracownicy bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.

6. Biblioteka zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrekcja poprzez każdego z pracowników Biblioteki.

8. Pracownik Biblioteki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

9. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach prawnych.

10. Pracownicy udostępniają informację o dzieciach i ich opiekunach prawnych zewnętrznym instytucjom/organom tylko i wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w przypadku istniejącego obowiązku.

11. Dane dzieci oraz opiekunów prawnych udostępniane są jedynie podmiotom dającym gwarancję ich bezpieczeństwa.

12. Biblioteka przechowuje dane w sposób gwarantujący im bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi politykami ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki, również w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci, lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, i zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

3. Pisemna deklaracja zaznajomienia się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece stanowi załącznik nr 8. Podpisany załącznik nr 8 włącza się do dokumentacji pracowniczej (pracownicy – do akt osobowych, część B; współpracownicy, wolontariusze, stażyści, do ich analogicznej dokumentacji).


ANNA WOŁKUSZ
Adwokat


DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. C. Norwida w Zielonej Górze
dr Andrzej Busk
st. kustosz dypl.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Bibliotece

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Bibliotece poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bibliotekę, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Biblioteki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Biblioteki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Biblioteki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Biblioteka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Biblioteki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Biblioteki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,

- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja....., posiadający/-a numer PESEL.....,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie
karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
obowiązującymi w Bibliotece i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis



Ustalone w Bibliotece zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko oraz dziecko-dziecko

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi w Bibliotece obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracowników Biblioteki z dziećmi

Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Bibliotece pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej

(zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Biblioteki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Biblioteki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania nie stosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub nie stosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów statutowych Biblioteki.
- 2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



Karta interwencji dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka

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

.....
data i podpis osoby sporządzającej kartę interwencji

Zasady ochrony małoletniego | danych osobowych dzieci

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Jednostkę).
2. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. W sytuacjach, w których Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Bibliotekę na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Biblioteki,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
5. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
7. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
8. Pracownikom Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
9. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Biblioteki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
11. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
12. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
13. Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

1. Rozwiązania organizacyjne Biblioteki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Bibliotece jest osoba odpowiedzialna za Internet.
3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za Internet należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Biblioteki hasłami oraz programami antywirusowymi,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas zajęć.
5. W miarę możliwości pracownicy mający zajęcia z dziećmi przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

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

Pisemna deklaracja zaznajomienia się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że zostałem/-am zapoznany/-a ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece.

.....
(data i podpis)



