

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

### Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach są naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach na rzecz małoletnich. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz swoich kompetencji.

### § 1.

#### Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach wraz z filiami.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Personel** – wszyscy pracownicy zatrudnieni w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
4. **Pracownik** – każda osoba pracująca w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach bez względu na formę zatrudnienia.
5. **Osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner** – osoba, która ma kontakt z dziećmi w ramach współpracy z biblioteką np. podczas zajęć, wykładów, imprez bibliotecznych i czytelniczych.
6. **Użytkownicy biblioteki** – osoby korzystające z usług biblioteki i przebywające na jej terenie np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń.
7. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły/przedszkola sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
8. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
9. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów w bibliotece.
10. **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych;
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **§ 2.**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej w bibliotece**

#### **1. Zatrudnianie pracowników:**

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze;
- b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zawierającą informację określone w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U..z 2023 r. poz. 984 ze zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);

#### **2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:**

- a) biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich (spotkania autorskie, prelekcje, wykłady, imprezy biblioteczne i czytelnicze);
- b) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy w ramach prowadzonej przez bibliotekę działalności podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304);

- c) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy zobowiązana jest przed przystąpieniem do wykonywania zadań do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **Załączniku nr 1**,
- d) osoby posiadające obywatelstwo innego państwa dopuszczone do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy muszą spełnić wymagania określone w art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

### **§ 3.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik - małoletni, osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej - małoletni**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel/osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner 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. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:
  - a) zachowuje cierpliwość i szacunek;
  - b) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - c) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to;
  - d) nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyknąć, bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
  - e) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
  - f) nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
  - g) nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - h) zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

#### § 4.

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

1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na następujące czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci:
  - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
  - b) dziecko jest głodne,
  - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
  - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
  - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne np. dziecko często je zmienia,
  - f) dziecko boi się opiekuna (opiekun zachowuje się agresywnie, ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie).
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora biblioteki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania takiej informacji dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemoc seksualnej lub przemoc fizycznej powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia bądź też zagrozić życiu, należy:
  - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 998) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu,
  - c) przekazać informację dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
7. Wszyscy pracownicy 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.

## **§ 5.**

### **Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub użytkownika biblioteki**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub użytkownika biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 2).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
4. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w bibliotece przepisami prawa.

## **§ 6.**

### **Krzywdzenie ze strony opiekuna**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły/przedszkola sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły/przedszkola.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym powiadamiając o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy w miarę możliwości powiadomić ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

## **§ 7.**

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
  - a) dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
  - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
  - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,

- d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji

## **§ 8.**

### **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. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 3.**
3. Personelowi 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. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ustępie 1, 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 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 przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Uwaga! 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.

## **§ 9.**

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

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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 4.**

2. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w bibliotece w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.

## § 10.

### Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w bibliotece.
2. Osoba, o której mowa w § 10 ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w § 10 ust. 1, przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5**.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki. Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 6**.
5. Dyrektor biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi ich nowe brzmienie.

## § 11.

### Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej biblioteki, na stronie internetowej biblioteki, a wersja papierowa jest dostępna w sekretariacie oraz filiach biblioteki.
3. W pomieszczeniach biblioteki w widocznym miejscu umieszczona jest wersja skrócona standardów ochrony małoletnich przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi **Załącznik nr 7**.
4. W bibliotece dostępne są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Wszyscy pracownicy są zapoznani ze standardami ochrony małoletnich i wypełniają oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 8**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

**Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** - Oświadczenie weryfikacyjne o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

**Załącznik nr 2** - Karta interwencji

**Załącznik nr 3** - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

**Załącznik nr 4** - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

**Załącznik nr 5** - Monitoring standardów – ankieta

**Załącznik nr 6** - Raport z monitoringu standardów

**Załącznik nr 7** – Standardy Ochrony Małoletnich. Wersja dla dzieci

**Załącznik nr 8** - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach i ich stosowaniu.

p.o. DYREKTORA  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. J. Lompy w Katowicach  
*Anita Góral*  
Anita Góral



## Załącznik nr 1

.....  
(miejsowość, data)

### Oświadczenie

W związku z koniecznością weryfikacji mojej osoby w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym - rps.ms.gov.pl przedkładam następujące dane i wyrażam zgodę na ich wykorzystanie w celu dokonania weryfikacji:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

Nazwisko rodowe .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Karta interwencji

Data sporządzenia .....

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Informacje dotyczące interwencji	Data	Działanie

.....  
(podpisy osoby sporządzającej kartę interwencji)

.....  
(podpis dyrektora)

### Załącznik nr 3

#### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach biblioteka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z działalności biblioteki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany przez bibliotekę.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Biblioteka dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, zgoda musi zawierać obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami RODO;
  - 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.
6. Biblioteka zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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 dyrektorowi biblioteki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:
  - a) dzieci i ich opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez bibliotekę na piśmie,

- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) biblioteka dba 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.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie odbywających się w bibliotece 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 zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. 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 dyrektora biblioteki.
11. 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.
12. Personelowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.

13. Personel biblioteki 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.
14. Jeśli opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, biblioteka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala 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.
15. Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - a) nośniki analogowe i elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a pliki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez bibliotekę,
  - b) nie przechowujemy w bibliotece materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

#### **Załącznik nr 4**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

1. Infrastruktura sieciowa biblioteki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie biblioteki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W bibliotece osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w bibliotece są informatycy zatrudnieni w bibliotece.
5. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w sieci należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej biblioteki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. 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 przez dzieci podczas zajęć.
7. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

.....  
(miejsowość, data)

### Monitoring standardów - ankieta

Imię i nazwisko ankietowanego : .....

Ankieta dla pracowników biblioteki – zaznaczamy X przy odpowiedzi	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej jednostce?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłś/ąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		

.....  
(podpis pracownika)

## Raport z monitoringu standardów – ankieta

Sporządzony dnia ..... przez .....

Ankieta dla pracowników biblioteki - wyniki	TAK – ilość odpowiedzi	NIE – ilość odpowiedzi
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej bibliotece?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)		
Czy podjął/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)		

Wnioski po raporcie – opis działań w przypadku pojawienia się naruszeń i działania prewencyjne/naprawcze:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis osoby sporządzającej raport)



**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

**Wersja dla dzieci**

1. Kiedy spotykamy się w bibliotece na zajęciach, spotkaniach autorskich, konkursach, imprezach bibliotecznych, osobom dorosłym NIE WOLNO :
  - ✓ krzyczeć na Ciebie, grozić, obrażać, wyśmiewać lub poniżać,
  - ✓ żartować w sposób, który Ciebie może zranić,
  - ✓ naruszać Twojej prywatności,
  - ✓ namawiać Cię do niebezpiecznych rzeczy,
  - ✓ pokazywać Ci treści, które nie są związane z tematem spotkania,
  - ✓ nawiązywać z Tobą kontaktu w innych celach niż zadanie, które realizujecie,
  - ✓ zabierać Twoich rzeczy, chyba że pozwolisz na to, lub poprosisz o ich schowanie,
  - ✓ pozwalać Ci na korzystanie z Internetu w celach innych niż te, dla których tu jesteś.
  
2. Jeśli osoby dorosłe w bibliotece zachowują się wobec Ciebie jak powyżej, zgłoś to natychmiast swojemu opiekunowi.

**Załącznik nr 8**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
im. J. Lompy w Katowicach

.....  
Filia/Wydział

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)