

WARMIŃSKO-MAZURSKA  
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA  
*im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego*  
10-165 Olsztyn, ul. Natalii Żarskiej 2  
tel./fax 89 527 39 41

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2024  
Dyrektora W-MBP w Olsztynie z dn. 08.07.2024r.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ**

**IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W OLSZTYNIE**

Olsztyn 2024

## Spis treści

Wstęp .....	4
Rozdział I .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Podstawowe terminy.....	4
Stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w W-MBP w Olsztynie .....	6
Rozdział II .....	7
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami Biblioteki oraz osobami dopuszczonymi do działalności związanej z edukacją.....	7
Bezpieczna rekrutacja.....	7
Bezpieczne relacje pracownik/osoba dopuszczona do działalności związanej.....	7
z edukacją vs. małoletni .....	7
Bezpieczne relacje między małoletnimi .....	7
Rozdział III .....	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.....	8
Obowiązki pracowników .....	8
Rozdział IV .....	9
Schematy interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.....	9
Kwalifikacja zagrożeń .....	9
Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań – zasady ogólne .....	9
Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego.....	10
Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją lub innego użytkownika Biblioteki.....	11
Krzywdzenie ze strony opiekunów .....	11
Krzywdzenie rówieśnicze.....	12

Rozdział V .....	12
Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletniego .....	12
Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	14
Rozdział VI .....	15
Zasady korzystania z urzędzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.....	15
Rozdział VII .....	16
Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.....	16
Rozdział VIII .....	17
Zapisy końcowe .....	17
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....	17

## Wstęp

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Zawarte w znowelizowanej Ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U.2023 poz. 1304 t.j.) „standardy ochrony małoletnich”, jako szczególne środki ochrony małoletnich, są jednym z elementów systemowego uregulowania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie jako placówka systemu oświaty, która organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną (w szczególności zajęcia edukacyjne i lekcje biblioteczne) na rzecz dzieci i młodzieży, działając na podstawie ww. ustaw, wprowadza „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”) w celu zapewnienia małoletnim korzystającym z zasobów oraz oferty Biblioteki bezpiecznych warunków podczas przebywania na jej terenie, wolnych od nieodpowiednich zachowań, przemocy (w jakiegokolwiek formie) oraz dyskryminacji. Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra małoletniego, w jego najlepszym interesie oraz z uwzględnieniem jego potrzeb.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

#### Podstawowe terminy

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurską Bibliotekę Pedagogiczną im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie (w skrócie W-MBP);
2. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie;
3. **małoletnim** - należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;



4. **opiekunie** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego, a także nauczyciela lub inną osobę wyznaczoną przez przedszkole, szkołę lub inną placówkę oświatową, pod której opieką przebywa grupa małoletnich w Bibliotece;
5. **pracownikowi** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Bibliotece, niezależnie od formy i czasu zatrudnienia;
6. **osobie dopuszczonej do działalności związanej z edukacją** – każda osoba zaproszona do udziału w spotkaniach o charakterze edukacyjno-kulturalnym dla małoletnich organizowanych przez Bibliotekę (autor książek, artysta, policjant itp.);
7. **innym użytkowniku Biblioteki** – każda osoba przebywająca na terenie Biblioteki, np. czytelnik, uczestnik szkolenia;
8. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
9. **przemocy wobec małoletniego** – należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny i psychiczny małoletniego. Rodzaje przemocy:
  - 1) **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;
  - 2) **przemoc psychiczna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych;
  - 3) **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;
  - 4) **przemoc ekonomiczna (w tym zaniedbywanie)** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego, takich jak: zapewnienie odpowiedniego ubrania, schronienia, odżywiania, opieki medycznej, niezbędnej edukacji, w ramach środków dostępnych rodzicom (opiekunom prawnym).

10. **dane osobowe małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
11. **osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów (m.in. monitorowanie, ewaluacja i modyfikacja zapisów, gromadzenie dokumentacji);
12. **osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie interwencji;
13. **osobie odpowiedzialnej za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
14. **Standardy** — należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie Zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

## **§ 2.**

### **Stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w W-MBP w Olsztynie**

1. Pracownicy realizując Standardy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników mających kontakt z małoletnimi przebywającymi na terenie Biblioteki, a także osoby dopuszczone do działalności związanej z edukacją i innych użytkowników Biblioteki.
3. Dyrektor oddzielnym zarządzeniem wyznacza:
  - a. osobę odpowiedzialną za Standardy;
  - b. osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie interwencji;
  - c. osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.
4. Dyrektor zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go. Znajomość i akceptacja Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami Biblioteki oraz osobami dopuszczonymi do działalności związanej z edukacją**

#### **§ 3.**

##### **Bezpieczna rekrutacja**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji stanowiącymi **Załącznik nr 2** do Standardów.
2. Poza realizacją obowiązków określonych w zasadach bezpiecznej rekrutacji w Bibliotece co dwa lata (do 31 sierpnia) dokonuje się sprawdzenia wszystkich pracowników w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym. Uzyskane informacje w formie wydruku są załączane do akt osobowych pracowników.
3. Osoby dopuszczone na terenie W-MBP do działalności związanej z edukacją mogą przebywać z małoletnimi jedynie w obecności pracownika Biblioteki.

#### **§ 4.**

##### **Bezpieczne relacje pracownik/osoba dopuszczona do działalności związanej z edukacją vs. małoletni**

W Bibliotece zostały ustalone zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi (**Załącznik nr 3**), których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników oraz osób dopuszczonych do działalności związanej z edukacją.

#### **§ 5.**

##### **Bezpieczne relacje między małoletnimi**

1. Zadaniem pracowników Biblioteki jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim małoletnim przebywającym na jej terenie.
2. Pracownicy wskazują prawidłowe postawy i wzorce zachowań małoletnim.



3. W przypadku naruszenia bezpiecznych relacji między małoletnimi, małoletni może zgłosić ten fakt każdemu pracownikowi Biblioteki.
4. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, które wystąpią wśród małoletnich, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika będącego świadkiem incydentu.
5. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego przez rówieśnika lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, niezwłocznie zatrzymuje krzywdzenie, a następnie rozpoczyna procedurę interwencji zawartą w § 13.
6. W Bibliotece zostały ustalone zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (Załącznik nr 3).

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

##### **§ 6.**

##### **Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracowników W-MBP w Olsztynie z małoletnimi. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do Standardów.
2. Pracownicy monitorują dobrostan małoletniego przebywającego w Bibliotece.
3. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich, m.in. takie jak:
  - 1) małoletni jest bardzo zaniedbany (brudny, nieprzyjemnie pachnie, nie ma na sobie adekwatnej do pory roku odzieży, itp.);
  - 2) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, poparzenia, rany itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - 3) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne itp.;
  - 4) małoletni boi się rodzica, opiekuna;
  - 5) małoletni boi się powrotu do domu;
  - 6) małoletni okazuje zaniepokojenie, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 7) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, itp.
  - 8) małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);

- 9) małoletni jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku, co okazuje w czasie rozmów i swoim zachowaniem;
  - 10) małoletni mówi o przemocy.
4. Pracownicy rozpoznają i reagują adekwatnie na wszelkie przejawy krzywdzenia i przemocy, które wystąpią w stosunku do małoletniego na terenie Biblioteki.

## **Rozdział IV**

### **Schematy interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

#### **§ 7**

#### **Kwalifikacja zagrożeń**

1. Na potrzeby Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - 1) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
  - 3) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - 1) pracownika, osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją lub innego użytkownika Biblioteki,
  - 2) opiekuna,
  - 3) innego małoletniego.

#### **§ 8.**

#### **Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań – zasady ogólne**

1. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego przebywającego na terenie Biblioteki może zgłosić każda osoba przebywająca na terenie W-MBP.



2. Każda osoba będąca świadkiem krzywdzenia małoletniego zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie dowolnego pracownika W-MBP. Pracownik, który otrzyma takie zgłoszenie lub sam jest świadkiem krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany powiadomić dyrektora Biblioteki lub osobę wyznaczoną przez dyrektora do przeprowadzenia interwencji.
3. Dyrektor Biblioteki osobnym zarządzeniem wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w W-MBP w Olsztynie. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, interwencję prowadzi dyrektor.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora lub w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora – zastępcę dyrektora.
5. Z przebiegu interwencji osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów.
6. Pracownicy uczestniczący w interwencji zobowiązani są do zachowania tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

## **§ 9.**

### **Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego**

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożone jest jego życie pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu jest zobowiązany do:
  - 1) odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie i zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca;
  - 2) zawiadomienia odpowiednich służb (policji, pogotowia ratunkowego) dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999;
  - 3) zawiadomienia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji i dyrektora;
2. Po zebraniu niezbędnych informacji o zdarzeniu osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji lub dyrektor wypełnia kartę interwencji stanowiącą **Załącznik nr 4**.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

## § 10.

### **Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją lub innego użytkownika Biblioteki**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika lub innego użytkownika Biblioteki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo pracownik, który pierwszy powziął informację o zdarzeniu powiadamia odpowiednie służby, a następnie dyrektora i osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji. Po zebraniu niezbędnych informacji o zdarzeniu osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji lub dyrektor wypełnia kartę interwencji stanowiącą **Załącznik nr 4**. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego dopuszczono się innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę pracownik, który pierwszy powziął informację o zdarzeniu, powiadamia dyrektora, który podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece przepisami prawa.

## § 12.

### **Krzywdzenie ze strony opiekunów**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez opiekuna małoletniego, dyrektor Biblioteki lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie interwencji powinna ustalić przebieg zdarzenia i wypełnić kartę interwencji (**Załącznik nr 4**).
2. W przypadku, gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi, dyrektor Biblioteki lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie interwencji zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny należy bezzwłocznie przerwać krzywdzenie i przeprowadzić z nim rozmowę na temat zakazu stosowania przemocy, a w przypadku braku porozumienia lub powtarzającej się przemocy powiadomić odpowiednie służby i/lub ośrodek pomocy społecznej. Jeśli krzywdzenie

przybiera formę widocznego zaniedbania, należy zgłosić tę sprawę dyrektorowi Biblioteki, który powiadomi ośrodek pomocy społecznej.

4. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że wobec małoletniego popełniono przestępstwo, pracownik, który pierwszy powziął informację o zdarzeniu zawiadamia o tym fakcie odpowiednie służby, a następnie dyrektora i osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, która wypełnia kartę interwencji, stanowiącą **Załącznik nr 4**. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

### **§ 13.**

#### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W Bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, zawarte w pkt. II **Załącznika nr 3**.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece pracownik, który pierwszy powziął informację o zdarzeniu przerywa krzywdzenie i powiadamia o zaistniałej sytuacji osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie interwencji oraz dyrektora Biblioteki.
3. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że wobec małoletniego popełniono przestępstwo, pracownik, który pierwszy powziął informację o zdarzeniu zawiadamia o tym fakcie odpowiednie służby, a następnie dyrektora Biblioteki i osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie interwencji, która wypełnia kartę interwencji, stanowiącą **Załącznik nr 4**. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

## **Rozdział V**

### **Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletniego**

#### **§ 13.**

#### **Zasady przetwarzania danych osobowych w związku ze stosowaniem Standardów**

#### **Ochrony Małoletnich**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego z siedzibą w Olsztynie, ul. Natalii Żarskiej 2, email: [wmbp@wmbp.olsztyn.pl](mailto:wmbp@wmbp.olsztyn.pl).
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [inspektor@wmbp.olsztyn.pl](mailto:inspektor@wmbp.olsztyn.pl). Funkcję IOD pełni Tomasz Trzciałkowski.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 pkt lit. c i/lub art. 9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z:
  - ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
  - ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Przetwarzanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa, których podanie jest dobrowolne, tj. przetwarzanie wizerunku małoletniego wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj., na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Dane będą przetwarzane do osiągnięcia celu, o którym mowa w punkcie poprzednim, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami archiwalnymi obowiązującymi u Administratora. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, przetwarzane będą do czasu jej cofnięcia.
6. Podane przez dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz innym podmiotom przetwarzającym w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy.

7. Podanie danych osobowych wynika z obowiązku prawnego i jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania. W zakresie danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody, podanie ich jest dobrowolne.
8. Dobrowolnie wyrażona zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacjom międzynarodowym.

#### **§ 14.**

##### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Biblioteka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownicy placówki nie wolno rozpowszechniać wizerunku małoletniego utrwalonego podczas spotkań i zajęć w Bibliotece (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody opiekuna prawnego małoletniego.
3. Dane osobowe małoletniego w postaci wizerunku gromadzone i przetwarzane są w Bibliotece wyłącznie na podstawie pisemnej zgody wyrażonej przez rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Pisemna zgoda opiekuna prawnego małoletniego powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek małoletniego (np. w materiałach informacyjnych Biblioteki, na stronie internetowej) .



4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości odbywających się w Bibliotece rejestrują wizerunki małoletnich do **prywatnego użytku** Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ich rozpowszechnianie.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet**

#### **§ 6.**

1. Na terenie Biblioteki małoletni ma dostęp do urządzeń bibliotecznych podłączonych do Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania prywatnych urządzeń podłączonych do Internetu, z których małoletni mogą korzystać na terenie Biblioteki.
3. Na zajęciach z użyciem Internetu małoletni ma dostęp tylko do programów przeznaczonych do zajęć.
4. W Bibliotece przeprowadzane są cykliczne zajęcia edukacyjne dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W Bibliotece wyznaczona została osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci, do której obowiązków należy:
  - zabezpieczenie stanowisk komputerowych przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
  - systematycznie (przynajmniej raz w miesiącu) sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści;
  - w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, natychmiastowe ich usuwanie.

7. W przypadku stwierdzenia cyberprzemocy wobec małoletniego, pracownik biblioteki niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji oraz dyrektora. Następnie dyrektor informuje rodziców lub opiekunów osoby małoletniej o zdarzeniu. W razie potrzeby, powiadamia również właściwe instytucje i organy odpowiedzialne za reagowanie na tego typu incydenty (np. policję). Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji lub dyrektor wypełnia kartę interwencji, stanowiącą **Załącznik nr 4**.

## **Rozdział VII**

### **Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do stosowania standardów**

#### **§ 17.**

1. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników, przynajmniej raz na dwa lata, ankiety monitorującej realizację standardów w Bibliotece (wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5**).
2. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
3. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna za Standardy:
  - 1) opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi;
  - 2) w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie standardów.
5. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

## Rozdział VIII

### Zapisy końcowe

#### § 18.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wraz z załącznikami jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Ogłoszenie Standardów w Bibliotece następuje poprzez:
  - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki,
  - 2) udostępnienie wersji papierowej w sekretariacie Biblioteki,
  - 3) umieszczenie wersji skróconej dla małoletnich, stanowiącej **Załącznik nr 6 do Standardów**, na stronie internetowej Biblioteki i w wersji papierowej w widocznym miejscu w Bibliotece.
3. W miarę możliwości w pomieszczeniach Biblioteki umieszczone są materiały zawierające dane kontaktowe instytucji świadczących pomoc dzieciom i młodzieży doświadczającym przemocy na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

<b>Załącznik nr 1</b>	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze „Standardami Ochrony Małoletnich w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie”
<b>Załącznik nr 2</b>	Zasady bezpiecznej rekrutacji w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie
<b>Załącznik nr 2a</b>	Oświadczenie osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją
<b>Załącznik nr 2b</b>	Oświadczenie o krajach zamieszkania
<b>Załącznik nr 2c</b>	Oświadczenie o niekaralności
<b>Załącznik nr 3</b>	Zasady bezpiecznych relacji w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego W Olsztynie
<b>Załącznik nr 4</b>	Wzór karty interwencji
<b>Załącznik nr 5</b>	Wzór ankiety - monitoring standardów
<b>Załącznik nr 6</b>	Standardy ochrony małoletnich (wersja skrócona dla małoletnich)



Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### **Oświadczenie pracownika**

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej  
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

*(data, podpis osoby składającej oświadczenie)*



Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### **Oświadczenie pracownika**

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej  
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

*(data, podpis osoby składającej oświadczenie)*

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI**  
**W WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ**  
**IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W OLSZTYNIE**

1. Osoba ubiegająca się o pracę w W-MBP w Olsztynie składa oświadczenie, że:
  - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;
  - b) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) nie była prawomocnie ukarana karą dyscyplinarną.
2. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku nauczyciela bibliotekarza dyrektor:
  - a) pozyskuje informację o osobie z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym;
  - b) pozyskuje od pracownika informację z Krajowego Rejestru Karnego zawierającą informację określoną 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.) oraz informację określoną 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 ze zm.);
  - c) pozyskuje informację o osobie z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z art.10 ust. 4a i ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
3. Osoba dopuszczona do działalności związanej z edukacją prowadzonej dla małoletnich na terenie Biblioteki innej niż stosunek pracy (np. spotkania autorskie, podróźnicze, prelekcje, wykłady), przed przystąpieniem do wykonywanych tych zadań, zobowiązana jest do:

- a) złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **Załączniku nr 2a**,
  - b) przedłożenia informacji 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)
4. Dyrektor ma obowiązek pozyskania informacji o osobie dopuszczonej do działalności związanej z edukacją prowadzonej dla małoletnich na terenie Biblioteki z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym.
  5. Pracownik przed nawiązaniem stosunku pracy w przypadku, kiedy posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/-a w tym państwie prawomocnie skazany/-a (**Załącznik nr 2c**).
  6. Pracownik przed nawiązaniem stosunku pracy składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi (obowiązek dotyczy również obywateli polskich) (**Załącznik nr 2b**).
  7. Oświadczenia, wydruk z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją na terenie Biblioteki.

**Załącznik 2a**

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE OSOBY DOPUSZCZONEJ DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z EDUKACJĄ**

W związku z koniecznością weryfikacji mojej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rps.ms.gov.pl przedkładam następujące dane w celu dokonania weryfikacji:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

PESEL .....

Nazwisko rodowe .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Ja, niżej podpisana/-y ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „Standardów Ochrony Małoletnich w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DO OŚWIADCZENIA OSOBY DOPUSZCZONEJ DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z EDUKACJĄ**

Poniżej znajdują się informacje, których przekazanie stanowi realizację obowiązku wynikającego z art. 13ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) – RODO (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm.).

### **Kto jest administratorem danych Państwa danych osobowych?**

Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie, ul. Natalii Żarskiej 2, 10-165 Olsztyn, Tel.: 89 527-39-41; 89 527-25-86, fax: 89 527-39-41 w.101, e-mail:wmbp@wmbp.olsztyn.pl

### **Kto pełni funkcję inspektora ochrony danych?**

Tomasz Trzciałkowski email: inspektor@wmbp.olsztyn.pl

### **W jakim celu administrator danych przetwarza dane osobowe, oraz jaka jest podstawa prawna przetwarzania?**

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w związku z obowiązkiem jaki nakłada przepis art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, tj. z obowiązkiem uzyskania przez administratora przed nawiązaniem z Panią/Panem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem Pani/Pana do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze 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.

### **Czy istnieją odbiorcy danych osobowych? Jakie są kategorie odbiorców?**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby i podmioty, które przetwarzają dane osobowe na polecenie lub w imieniu administratora. Szczegółowe informacje dostępne są za pośrednictwem punktu kontaktowego inspektora ochrony danych.

### **Czy administrator danych przekazuje dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?**

Nie. Administrator danych nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

### **Przez jaki okres dane osobowe będą przechowywane?**

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez administratora zgodnie z obowiązującym go normatywym kancelaryjnym.



**Załącznik 2b**

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/-em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1. ....
  
2. ....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik 2c**

.....

*(miejsowość, data)*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, niżej podpisana/-y .....,  
nr PESEL ...../ nr paszportu .....,  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest  
prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/-em prawomocnie skazana/-y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano  
wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich  
czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

*(podpis osoby składającej oświadczenie)*

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ BIBLIOTECE  
PEDAGOGICZNEJ IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W OLSZTYNIE**

**I. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW W-MBP Z MAŁOLETNIAMI**

**1. Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim**

1. Pracownicy podczas przebywania małoletnich w Bibliotece zapewniają im bezpieczeństwo i dbają o ich dobrostan.
2. Pracownicy traktują każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania profesjonalnej relacji z małoletnimi przy zastosowaniu komunikatów i działań odpowiednich do wieku, stopnia rozwoju małoletniego i sytuacji.
4. Ze względów organizacyjnych (praca biblioteki w systemie zmianowym) dopuszcza się przebywanie osób małoletnich korzystających z usług biblioteki w godzinach popołudniowych z nauczycielem bibliotekarzem bez obecności innych osób.
5. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych lub innych form o charakterze edukacyjno-kulturalnym przez pracowników W-MBP w Olsztynie dla zorganizowanych grup małoletnich przebywających w bibliotece pod opieką nauczyciela lub osoby wyznaczonej przez przedszkole, szkołę lub inną placówkę oświatową, opiekunowie tych grup są zobowiązani do stałej obecności podczas ww. wydarzeń.

**2. Zasada równego traktowania**

Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania wszystkich małoletnich przebywających w Bibliotece.

### **3. Prawo do prywatności małoletniego**

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności.
2. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji dotyczących małoletniego uzyskanych w związku z wykonywaną pracą wobec osób nieuprawnionych.
3. Pracownik nie może rozpowszechniać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez uzyskania zgody opiekuna małoletniego.

### **4. Zasady komunikacji werbalnej między pracownikiem a małoletnimi**

1. Komunikacja werbalna między pracownikiem a małoletnim powinna się odbywać z zachowaniem cierpliwości i szacunku.
2. Pracownik jest zobowiązany do uważnego słuchania małoletniego i udzielania mu odpowiedzi odpowiedniej do jego wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna być prowadzona w sposób, który nie będzie go zawstydział, lekceważył ani obrażał.
4. Podczas komunikacji z małoletnim pracownik nie podnosi głosu (nie krzyczy) chyba że wymaga tego sytuacja stanowiąca zagrożenie (np. ostrzeżenie).

### **5. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zabronione jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie - fizycznej, psychicznej czy seksualnej.
2. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania (np. używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób).
3. Pracownikowi nie wolno wyrażać zastrzeżeń wobec zachowania czy wyglądu małoletniego w sposób uwłaczający godności małoletniego.
4. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę oraz naruszanie nietykalności osobistej ucznia.

5. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań i zachowań.

**6. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim**

1. Pracownikowi nie wolno naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, bądź też nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje kontaktu fizycznego, np. przytulenia, pracownik powinien umieć każdorazowo uzasadnić swoje postępowanie względem małoletniego.
4. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletnich, takich jak:
  - a) pomoc małoletniemu (w tym niepełnosprawnemu) w czynnościach higienicznych,
  - b) pomoc małoletniemu (w tym niepełnosprawnemu) w spożywaniu posiłków,
  - c) pomoc małoletniemu (w tym niepełnosprawnemu) w poruszaniu się, pod warunkiem, że małoletni lub jego opiekun wyrazi na to zgodę.

**7. Zasady utrzymywania kontaktów pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy**

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu pracownika z małoletnim poza godzinami pracy, może się on odbywać wyłącznie za pośrednictwem kanałów służbowych (e-mail, telefon służbowy).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.

## **II. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI**

1. Pracownicy dbają o to, by małoletni wzajemnie się szanowali, akceptując różnice między sobą i granice osobiste innych.
2. Pracownicy zachęcają małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
3. Pracownicy dają przykład, jak komunikować się w bezpieczny sposób, wyrażając swoje uczucia i potrzeby.
4. Pracownicy zwracają uwagę na to, aby małoletni zachowywali wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
5. Wszelkie formy przemocy w relacji małoletni - małoletni są niedozwolone. Pracownicy reagują na przejawy przemocy między małoletnimi i powstrzymują je.
6. Pracownicy monitorują zachowania małoletnich podczas przebywania w Bibliotece, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować.

### WZÓR KARTY INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko małoletniego / ewentualnie szkoła, klasa		
2.	Przyczyna interwencji		
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4.	Opis podjętych działań	Data:	Działanie:

.....

*(data)*

.....

*(podpis osoby sporządzającej kartę interwencji)*

## **WZÓR ANKIETY - MONITORING STANDARDÓW**

Ankieta jest anonimowa. Zaznacz właściwą odpowiedź.

1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w Bibliotece?

TAK

NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

3. Czy znasz procedury postępowania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dzieci w Bibliotece?

TAK

NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

TAK

NIE

Jeśli tak to opisz, jakie zasady zostały naruszone?

.....  
.....

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w Bibliotece?

TAK

NIE

Jeśli tak, to jakie?

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

Data: .....



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)**

W Bibliotece...

- 1) osoby, które spotykasz, powinny traktować Cię z szacunkiem
- 2) nikomu nie wolno:
  - stosować wobec Ciebie przemocy,
  - stosować agresji słownej,
  - zmuszać Cię do robienia niebezpiecznych rzeczy,
  - robić Ci zdjęć, nagrywać filmów bez zgody Twoich rodziców lub opiekunów
- 3) masz prawo do prywatności; pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym osobom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów / nauczycieli
- 4) bibliotekarze mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą
- 5) kiedy dzieje Ci się krzywda albo ktoś Cię zaczepia, powiedz o tym innej osobie dorosłej, nauczycielowi lub pracownikowi Biblioteki