**ZARZĄDZENIE NR 5/2024**

**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie.**

Na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Każdy pracownik bądź inna osoba współpracująca z Miejską Biblioteką Publiczną w Sławkowie i mająca kontakt z dziećmi zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Standardów i złożenia potwierdzającego ten fakt oświadczenia.

**§ 3**

Wyznaczam Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, Panią Martę Massalską.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2024

Dyrektora MBP w Sławkowie

z dnia 12.08.2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich**

**w miejskiej bibliotece publicznej w sławkowie**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawy prawne:

1) art. 22b oraz 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.),

2) art. 7 pkt 6 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606).

2. Słownik pojęć:

1) Biblioteka — Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie.

2) Dyrektor — Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie.

3) Małoletni — każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

4) Personel — każda osoba, zatrudniona lub współpracująca z Biblioteką (pracownik, praktykant, wolontariusz, stażysta itp.), który poprzez wykonywane zadania ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.

5) Inne osoby — wszelkie podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi oraz osoby (współpracownicy, osoby świadczące usługi), za pomocą których podmioty te realizują umowy lub porozumienia na rzecz Biblioteki.

6) Rodzic — przedstawiciel ustawowy małoletniego, sprawujący nad nim władzę rodzicielską; jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy małoletniego.

7) Opiekun małoletniego — opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, uprawniona do reprezentacji małoletniego, mająca za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.

8) Krzywdzenie małoletniego - popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobru małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

9) Dane osobowe małoletniego - wszystkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

10) Standardy — niniejszy dokument wraz z Załącznikami.

11) Koordynator — wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Bibliotece.

3. Standardy zostały sporządzone i wprowadzone w celu:

1) podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego - zapewnienie bezpieczeństwa, zabezpieczenia i bezpośredniej stałej opieki;

2) określenia osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

4. Standardy obejmują:

1) zasady weryfikacji personelu w zakresie przestępstw na tle seksualnym i w krajowym rejestrze karnym;

2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Biblioteki;

3) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi oraz reagowanie na krzywdzenie rówieśnicze;

4) zakres kompetencji koordynatora standardów, zasady przygotowania personelu do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności;

5) zasady ochrony danych osobowych dzieci oraz ich wizerunku;

6) zasady bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Standardy dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).

6. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Bibliotece odpowiada Dyrektor.

7. Dyrektor podejmuje działania profilaktyczne w celu przeciwdziałania przestępstwom przeciwko małoletnim.

8. Zasadą wszystkich przedsięwzięć podejmowanych w Bibliotece na rzecz małoletnich jest działanie dla ich dobra i w ich najlepszym interesie.

9. Osoby biorące udział w prowadzeniu zajęć dla małoletnich w Bibliotece działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, w tym niniejszymi Standardami, oraz w ramach swoich kompetencji, traktując małoletnich z szacunkiem i uwzględniając ich potrzeby.

**§ 2**

**ZASADY WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM I W KRAJOWYM REJESTRZE KARNYM**

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z udziałem dzieci Biblioteka weryfikuje, czy osoba figuruje 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.

2. Weryfikacji dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

3. Potrzebę weryfikacji zgłasza Dyrektorowi pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z dziećmi przekazując oświadczenie o zgodzie osoby na weryfikację danych w Rejestrze (Załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów).

4. Osoba, która ma brać udział w pracy z udziałem dzieci przedkłada Bibliotece informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 4, posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada ponadto Bibliotece informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Osoba, o której mowa w ust. 4 składa Bibliotece oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 4, składa Bibliotece oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

10. Informacje, o których mowa w ust. 4, Biblioteka utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-8, Biblioteka załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej usługodawcy dopuszczonego do takiej działalności.

11. Nie dopuszcza się do pracy z dziećmi osoby, która:

1) figuruje w Rejestrze Przestępców na Tle Seksualnym lub Krajowym Rejestrze Karnym;

2) wobec której trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych, do czasu jego zakończenia i uzyskania informacji, że osoba nie figuruje w Rejestrze Przestępców na Tle Seksualnym;

3) nie złożyła wymaganych obowiązującymi przepisami informacji lub oświadczeń.

**§ 3**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM BIBLIOTEKI**

1. Pracownicy w relacjach z dziećmi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i potrzeb dzieci.

2. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku dziecka i jego stopnia rozwoju.

5. Pracownik uważnie wysłuchuje dziecka i udziela mu odpowiedzi dostosowanej do okoliczności i wieku dziecka.

6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci.

7. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z dzieckiem w zasięgu wzroku i słuchu innych osób.

8. Wszelkie zajęcia z udziałem dzieci, które są prowadzone przez osoby trzecie, odbywają się z udziałem pracowników Biblioteki.

9. Dziecko ma prawo do prywatności, a pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

10. Dziecko ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy informują dzieci o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów powodujących u dziecka dyskomfort. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania dziecka lub wskazania osoby, z którą dziecko może porozmawiać, do udzielenia pomocy dziecku lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

11. Pracownicy Biblioteki zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci oraz niepokojące zachowania ich opiekunów.

12. Symptomy krzywdzenia dzieci mogą być w szczególności następujące:

1) dziecko jest często głodne, brudne lub nieprzyjemnie pachnie,

2) dziecko zabiera cudze jedzenie, pieniądze lub inne przedmioty,

3) dziecko żebrze,

4) dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody,

5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,

6) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne,

7) dziecko zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,

8) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,

9) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, smutne, zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.,

10) w pracach plastycznych, artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka dominują elementy lub motywy seksualne,

11) dziecko jest rozbudzone seksualnie, niestosownie do sytuacji lub wieku,

12) dziecko mówi o przemocy.

13. Niepokojącymi zachowaniami opiekuna dziecka mogą być w szczególności:

1) nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmowa wyjaśnienia przyczyn obrażeń ciała u dziecka,

2) odmowa, brak kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,

3) negatywne wypowiedzi o dziecku, ciągłe obwinianie, poniżanie, strofowanie,

4) poddawanie dziecka surowej dyscyplinie, nadopiekuńczość, zbytnia pobłażliwość lub odrzucanie dziecka,

5) brak zainteresowania losem i problemami dziecka,

6) apatia, objawy depresji,

7) agresja w każdej formie,

8) zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. nieadekwatne do sytuacji reakcje opiekuna,

9) przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym,

10) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

**§ 4**

**ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO, SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka można zgłosić osobiście każdemu pracownikowi, a w szczególności pracownikowi biorącemu udział w prowadzeniu zajęć z dziećmi.

2. Jeżeli pracownik Biblioteki podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub otrzymał zgłoszenie od innej osoby, w tym od dziecka, w pierwszej kolejności odseparowuje dziecko od podejrzanego o krzywdzenie lub w inny sposób zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie sporządza niezwłocznie notatkę służbową i przekazuje ją koordynatorowi, a jeżeli to nie jest możliwe dyrektorowi Biblioteki.

3. Interwencję podejmuje koordynator. Interwencja polega na ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz podjęciu innych działań w związku ze zdarzeniem, stosownie do okoliczności. Przebieg interwencji koordynator dokumentuje w karcie interwencji, której wzór stanowi Załącznik numer 3 do niniejszych Standardów.

4. Koordynator informuje osobę, pod opieką której dziecko pozostaje, a jeśli to możliwe rodziców dziecka, o zdarzeniu i podjęciu interwencji, chyba że sprzeciwia się temu dobro dziecka. Koordynator przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i pomocy oraz o obowiązku zawiadomienia właściwych organów o zdarzeniu, jeżeli wymagają tego okoliczności.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej interwencji okaże się, że uzasadnione jest zawiadomienie właściwych organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, koordynator zwraca się do dyrektora w tym zakresie, przekazując kartę interwencji oraz inne dane wymagane do złożenia zawiadomienia.

6. W sprawach nie cierpiących zwłoki czynności dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka mogą podejmować inni pracownicy Biblioteki. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), tel. 112, 997 (policja) lub 999 (pogotowie).

7. Koordynator prowadzi rejestr interwencji oraz gromadzi dokumentację dotyczącą interwencji. Wzór rejestru określa Załącznik numer 4 do niniejszych Standardów.

**§ 5**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI ORAZ REAGOWANIE NA KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE**

1. W relacjach między małoletnimi obowiązują odpowiednio zasady określające prawidłowe relacje pracowników z małoletnimi zawarte w § 3 Standardów.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy odseparować dzieci, a następnie przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz z osobą, pod opieką której dziecko przebywa, a także -oddzielnie - z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i osobą, pod opieką której przebywa. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

4. Wspólnie z opiekunami małoletniego krzywdzącego omawia się działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań. Z opiekunem małoletniego, który został skrzywdzony należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym odizolowania dziecka od zagrożenia.

5. W trakcie rozmów należy upewnić się, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest ofiarą krzywdzenia. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję.

6. Koordynator informuje dzieci oraz osoby pod opieką których dzieci pozostają o potrzebie i możliwościach w zakresie skorzystania ze wsparcia.

7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję składając pisemne zawiadomienie.

8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury składając pisemne zawiadomienie.

**§ 6**

**ZASADY KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.**

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszania, ewaluowanie i proponowanie wprowadzenia zmian w Standardach, prowadzenie rejestru interwencji i przygotowanie personelu do stosowania Standardów.

2. Przeglądu Standardów oraz monitoringu poziomu ich realizacji dokonuje się co najmniej raz na 24 miesiące. Przegląd może mieć formę ankiety pracowniczej, której wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów. Jeżeli w wyniku przeglądu lub monitoringu dostrzeżono potrzebę aktualizacji Standardów, koordynator przedstawia Dyrektorowi proponowane zmiany.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania ich postanowień poświadcza poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Numer 2 do niniejszych Standardów.

**§ 7**

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

1. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamośĆ.

2. Szczególnej ochrony danych osobowych wymagają dzieci, gdyż mogą być one mniej świadome ryzyka, konsekwencji, zabezpieczeń i praw przysługujących im w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Pracownik lub inna osoba, której udostępniono dane osobowe ma obowiązek:

1) zachować w tajemnicy dane osobowe, do których ma dostęp,

2) wykorzystywać dane wyłącznie w celach służbowych,

3) zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczania,

4) chronić dane przed przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych, w tym udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. 4. Osoba, która przetwarza dane osobowe w imieniu Biblioteki przetwarza je na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych (zgodnie z *art. 29 rozporządzenia RODO*). We wniosku, na podstawie którego Dyrektor Biblioteki nadaje upoważnienie określa się zakres przetwarzanych danych i czas jego obowiązywania.

5. W zakresie podstawowej działalności Biblioteki, jaką jest wypożyczanie i udostępnianie zbiorów dane osobowe czytelnika (w tym czytelnika nieletniego) są przetwarzane na podstawie *art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 z późn. zm.)* w celach udostępniania zbiorów i ochrony materiałów bibliotecznych oraz na podstawie *art. 13 ust. 1. i art. 30 ust. 1 pkt. 3 Ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 773 z późn. zm.)* w zakresie kategorii społecznozawodowej.

6. Przetwarzając dane osobowe dziecka Biblioteka realizuje obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów, w tym rozporządzenia RODO (m.in. obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 rozporządzenia RODO).

**§ 8**

**OCHRONA WIZERUNKU DZIECKA**

1. Respektując prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Biblioteka chroni wizerunek dziecka.

2. Dokumentowanie wydarzeń odbywających się w Bibliotece wykonywane jest w celu realizacji ustawowych zadań Biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianiu wiedzy i kultury poprzez podejmowanie działań dokumentacyjnych, informacyjnych, popularyzatorskich oraz archiwizacyjnych. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności bibliotecznych odbywa się z poszanowaniem bezpieczeństwa dzieci.

3. Pracownik Biblioteki nie umożliwia osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka na terenie Biblioteki, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Pracownikowi Biblioteki nie wolno utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

5. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

6. Pracownik wyjaśnia dziecku, w jakim celu wykorzystane zostaną zdjęcia lub nagrania i w jakim kontekście i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć lub nagrań oraz respektuje jego rozsądne życzenia, wskazówki oraz odmowę utrwalenia wizerunku.

7. Należy unikać opatrywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko, chyba że chodzi o publikację wizerunku laureatów (np. konkursów). Nie ujawnia się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (np. dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej).

8. Ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci należy ograniczać poprzez stosowanie następujących zasad:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą byd ubrane, a sytuacja, zdjęcie lub nagranie nie jest dla dziecka poniżające, ani nie przedstawia dziecka w negatywnym kontekście,

2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

3) należy uwzględniać uzasadnione życzenia dziecka.

**§ 9**

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Biblioteki dostęp do internetu możliwy jest na przeznaczonych do tego stanowiskach, znajdujących się w sali komputerowej. Osoba małoletnia może z nich skorzystać po uprzedniej rejestracji w rejestrze czytelni komputerowej, zgodnie z postanowieniami Regulaminu udostępniania zbiorów i usług MBP w Sławkowie.

3. Dostęp małoletniego do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki. 4. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu.

**§ 10**

**ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM**

Standardy, w tym wersję przyjazną dla dzieci, stanowiącą Załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz wykłada w miejscu widocznym i łatwo dostępnym w siedzibie Biblioteki.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle

Seksualnym:

Imię ………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nazwisko: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Nazwisko rodowe: …………………………………………………………………………………………………….……

Imię ojca: ………………………………………………………………………………………………………………..………

Imię matki: …………………………………………………………………………………………………………….……….

Data urodzenia: ………………………………………………………………………………………………….…………..

PESEL: ……………………………………………………………………………………………………………….…………….

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Zobowiązuję się do poinformowania administratora o zmianie moich danych osobowych.

………………………………………….. ………………………………..

miejscowość i data czytelny podpis

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 'i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawle swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej “rozporządzeniem 2016/679” (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. 2018 poz.1000 z dnia2118.05.24) informujemy, że:

I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 4, 41-260 Sławków. Tel. 32 2931216, e-mail: biblioteka@mbp.slawkow.pl

II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: email: iod@mbp.slawkow.pl.

III. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegłem procesu zatrudnienia.

IV. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/ organizacji międzynarodowych.

VI. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzanła, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wnłesienia skargi do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

VII. Podanie danych wynika z z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WEE przetwarza następujące dane z określeniem celu ich przetwarzania. Dane osobowe nłezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym  numer PESEL, Imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców oraz data urodzenia.

VIII. Dane te przetwarzane są przez Bibliotekę w celu realizacji obowiązków wynikających z obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. I lit. c.) RODO oraz Art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. zawarcia i realizacji umowy o pracę.

IX. MBP nie przewiduje podejmowania zautomatyzowanych decyzjl na podstawie analizy danych osobowych ani profilowania.

X. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy u pracodawcy.

XI. Każdy pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich

Sławów, dnia …………...…………….……….

………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MALOLETNICH**

**W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE**

Niniejszym oświdczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie i przyjmuję je do stosowania.

……….……………………………………..

(podpis)

Ponadto oświadczam, że:

zamieszkiwałam/ -em

nie zamieszkiwałam/ -em\*

w ciągu ostatnich 20 lat w innych, niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa państwach.

Zamieszkiwałam/-em w następujących państwach: …………………………………………………………………

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……….……………………………………..

(podpis)

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Karta interwencji**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  |
| Osoba zgłaszająca potrzebę interwencji |  |
| Przyczyna interwencji |  |
| Działania podjęte w ramach interwencji |  |
| Czas interwencji |  |
| Osoby, które brały udział w interwencji |  |
| Czy zawiadomiono inne podmioty? jeśli tak to proszę podad nazwy oraz daty zawiadomieo |  |
| Uwagi |  |

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Rejestr interwencji**

**podjętych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie**

**w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

**w roku ………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Data zgłoszenia interwencji | Przedmiot zgłoszenia interwencji | Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy interwencja | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

**przed krzywdzeniem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w MBP w Sławkowie? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie”? |  |  |
| 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 Małoletnichprzez 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? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich

**STADARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**(wersja skrócona dla małoletnich)**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i traktować Cię z szacunkiem.

2. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

3. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

4. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób. Nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy, krzyczeć na Ciebie, używać brzydkich słów, żartować z Ciebie, ośmieszać lub obrażać Cię.

5. Masz prawo być traktowany tak samo jak inne dzieci.

6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, chyba że chodzi o rodziców lub opiekunów i jest to dla Ciebie korzystne.

7. Nikt w Bibliotece nie może bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć i nagrywać filmów.

8. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.

9. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.

10. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

11. Jeśli czujesz się niekomfortowo, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże.

12. Jeśli potrzebujesz pomocy lub znasz kogoś, kto jej potrzebuje możesz też skontaktować się z policją (numer 112) lub instytucjami niosącymi pomoc dzieciom, takimi jak:

* + Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111
  + Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 121 212
  + Ogólnopolski telefon "Niebieska Linia" 800 120 002