

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0161.20.2026
Dyrektora PiMBP w Olkuszu
z dnia 13 sierpnia 2026 r. w sprawie: wprowadzenia
Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowej
i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olkuszu.

Standardy Ochrony Małoletnich

**w Powiatowej
i Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Olkuszu**

SPIS TREŚCI

Cel	3
Słowniczek terminów	4
Podstawy prawne i wewnętrzne procedur ochrony dziecka	4
Rozdział I	
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów.....	5
Rozdział II:	
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz podejmowania współpracy z współpracownikami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań z udziałem małoletnich.....	5
Rozdział III	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka/małoletniego.....	8
Rozdział IV	
Zasady przyjmowania zgłoszeń od dzieci/małoletnich.....	9
Rozdział V	
Zasady i procedura podejmowania interwencji.....	10
Rozdział VI	
Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.....	15
Rozdział VII	
Zasady bezpiecznej relacji dziecko–dziecko. Zachowania niedozwolone dzieci/małoletni.....	18
Rozdział VIII	
Zasady ochrony wizerunku dziecka/małoletniego i danych osobowych dzieci/małoletnich.....	19
Rozdział IX	
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	20
Rozdział X	
Przegląd, monitoring i ewaluacja Standardów.....	21
Rozdział XI	
Przepisy końcowe.....	22

CEL

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

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu jest działanie dla dobra dziecka/małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka/małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci/małoletnich jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci/małoletnich. Pracownik traktuje dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Biblioteki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy stosowali wobec dzieci/małoletnich jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci/małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku/małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Bibliotece za bezpieczeństwo dzieci/małoletnich, korzystających z usług Biblioteki. .

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci/małoletnich uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy dzieci/małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Biblioteka** – Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Olkuszu
4. **Pracownik Biblioteki** – każdy pracownik PiMBP w Olkuszu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. **Instytucja/placówka** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Standardy Ochrony Małoletnich** – zwane Standardami

Podstawy prawne i wewnętrzne procedur ochrony dziecka

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w Bibliotece wewnętrznymi dokumentami oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.
- Ustawą o Rzeczniku Praw Dziecka z dnia 6 stycznia 2000 r.
- Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.
- Ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz

- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Rozdział I

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Biblioteki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Biblioteki. Do tych zadań Dyrektor może również wyznaczyć Koordynatora.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora o której mowa w ust. 1, musi posiadać wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki obejmujących następujące zagadnienia:
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - odpowiedzialność pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust.1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Bibliotece są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy oraz podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
6. Osoba o której mowa w ust.1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz podejmowania współpracy z współpracownikami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań z udziałem małoletnich

1. Biblioteka dokłada wszelkich starań, by zatrudniać Pracowników i realizować działania ze Współpracownikami i Firmami współpracującymi z PiMBP w Olkuszu, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i kompetencje oraz podzielają wartości chronione niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich PiMBP w Olkuszu, a w szczególności prawo małoletniego do ochrony przed krzywdzeniem.

2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci/małoletnich i szacunek do ich godności.
3. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/małoletnimi.
4. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
 - d) zaświadczenia o niekaralności lub oświadczenia pracownika w tym zakresie do czasu otrzymania w/w zaświadczenia. (Załącznik nr 2).
5. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
7. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem nieograniczonym.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
10. Osoba nowozatrudniona na stanowisku związanym z podejmowaniem działań powiązanych z edukacją małoletnich i rozwojem małoletnich w Bibliotece

zobowiązana jest do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) 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 odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.

11. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w punkcie 10., nie przedstawiają osoby, które:

- a) w zakresie obowiązków nie mają żadnej funkcji, która dotyczy edukacji małoletnich czy realizacji zainteresowań przez małoletnich i nie będą przebywały z małoletnim(-i) sam na sam (1:1).
- b) realizują działanie (wyrażone w przedmiocie umowy lub zakresie czynności, lub faktycznie wykonywanej czynności), w którym małoletni będą mogli brać udział w wydarzeniu, ale tylko pod opieką rodziców lub innych dorosłych opiekunów.
- c) prowadzą działania, które nie są bezpośrednio kierowane do małoletnich i w których ewentualni małoletni pozostają pod opieką innych upoważnionych osób: rodzice/opiekunowie lub nauczyciele, nie ma w tej sytuacji relacji sam na sam (1:1).

12. W przypadku współpracy ze Współpracownikiem PiMBP w Olkuszu – na podstawie umowy cywilnoprawnej: Biblioteka zamieszcza w umowie zapis potwierdzający zapoznanie się, akceptację i stosowanie przyjętych przez Bibliotekę Standardów Ochrony Małoletnich w PiMBP w Olkuszu przez osobę będącą stroną umowy podczas wykonywania przedmiotu umowy.

13. Podejmowanie współpracy z Firmą współpracującą z PiMBP w Olkuszu - na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez strony: w umowie dodaje się klauzulę o zapoznaniu się i stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Firmie współpracującej z PiMBP w Olkuszu zgodnych z aktualnymi przepisami prawa przez osoby/pracowników realizujących przedmiot umowy. Ponadto w umowie dodaje się klauzulę, w której Firma współpracująca z PiMBP w Olkuszu poświadcza, iż zaangażowane osoby zostały zweryfikowane zgodnie z wymogami ustawy PZPNTS.

14. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Biblioteka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

15. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 dzieci/małoletnich, lub z opieką nad nimi.
16. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Biblioteka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
17. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia od kandydata/kandydatki wymagane jest złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka/małoletniego

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Biblioteki stosują się do odpowiednich procedur zawartych w Rozdziale V Standardów.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
5. W realizacji Standardów uwzględnia się sytuację oraz indywidualne potrzeby dzieci/małoletnich z niepełnosprawnościami oraz dzieci/małoletnich ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. W przypadku podejmowania działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, przyjmowaniem zgłoszeń, udzielaniem wsparcia lub

podejmowaniem interwencji uwzględnia się możliwości komunikacyjne, wiek, stopień samodzielności oraz indywidualne potrzeby dzieci/małoletnich.

7. Informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa i możliwości uzyskania pomocy przekazuje się dzieciom/małoletnim w sposób dostosowany do jego możliwości i potrzeb, tak aby mógł je zrozumieć i w miarę możliwości samodzielnie z nich skorzystać.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania zgłoszeń od dzieci/małoletnich

1. Każde dziecko/małoletni korzystający z usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu ma prawo zgłosić pracownikowi Biblioteki każdą sytuację, w której czuje się zagrożony, doświadcza krzywdzenia lub jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka/małoletniego.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 1. osobiście - podczas rozmowy z wybranym pracownikiem Biblioteki, któremu dziecko/małoletni ufa;
 2. w formie pisemnej - w tym poprzez przekazanie pracownikowi własnoręcznie sporządzonej informacji lub wiadomości;
 3. za pośrednictwem rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego albo innej zaufanej osoby;
 4. w innej formie umożliwiającej dziecku/małoletniemu przekazanie pracownikowi informacji o zdarzeniu lub sytuacji zagrażającej jego bezpieczeństwu lub dobru.
3. Dziecko/małoletni może dokonać zgłoszenia wobec każdego pracownika Biblioteki. Pracownik, który otrzyma zgłoszenie:
 1. wysłuchuje dziecko/małoletniego w sposób spokojny, uważny i nieoceniający;
 2. zapewnia dziecku/małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i, w miarę możliwości, odpowiednie wsparcie;
 3. niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń oraz Dyrektorowi Biblioteki, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale;
 4. zachowuje w poufności informacje uzyskane w związku ze zgłoszeniem, z uwzględnieniem obowiązku przekazania informacji osobom uprawnionym oraz właściwym instytucjom w ramach podejmowanej interwencji.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w PiMBP w Olkuszu oraz przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie udzielania wsparcia małoletnim, są osoby wyznaczone przez Dyrektora Biblioteki do realizacji i monitorowania stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, wskazane imiennie w załączniku nr 4 do Standardów.
5. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia dokonuje jego wstępnej oceny i podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą interwencji określoną w

niniejszym rozdziale, w szczególności przekazuje sprawę Dyrektorowi Biblioteki, jeżeli wymaga tego charakter zgłoszenia.

6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń albo Dyrektora Biblioteki, dziecko/małoletni może przekazać zgłoszenie innemu pracownikowi Biblioteki, który niezwłocznie przekazuje je osobie uprawnionej do podjęcia dalszych działań, z pominięciem osoby, której zgłoszenie dotyczy.
7. Pracownik przyjmujący zgłoszenie nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego, ani nie podejmuje działań polegających na wielokrotnym wypytywaniu dziecka/małoletniego o zdarzenie. Jego zadaniem jest wysłuchanie dziecka/małoletniego, przyjęcie przekazanych informacji, zapewnienie mu bezpieczeństwa oraz niezwłoczne przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej za dalsze postępowanie.
8. Każde zgłoszenie dotyczące zdarzenia zagrażającego dobru lub bezpieczeństwu dziecka/małoletniego podlega udokumentowaniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach. Dokumentacja zgłoszenia jest przechowywana z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
9. Dziecko/małoletni otrzymuje, w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości rozwojowych, informację, że może zwrócić się o pomoc do każdego pracownika Biblioteki, a przekazane przez niego informacje zostaną potraktowane poważnie i zostaną podjęte odpowiednie działania, mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa.
10. Przyjmowanie zgłoszeń od dzieci/małoletnich oraz podejmowanie dalszych działań odbywa się z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji dziecka/małoletniego, w tym jego wieku, możliwości komunikowania się, ewentualnej niepełnosprawności oraz szczególnych potrzeb edukacyjnych.

Rozdział V

Zasady i procedura podejmowania interwencji

I. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko/małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów;

2. W przypadku gdy wyżej wymienione kroki okażą się nieskuteczne, a pracownicy oraz Dyrektor nadal posiadają przeświadczenie, iż dziecko/małoletni może doznawać krzywdy w środowisku rodzinnym, Dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym: pomoc społeczną, policję w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych;
3. Szczególną czujność należy zachować w sytuacji, gdy dziecko/małoletni nie jest objęte opieką i wsparciem żadnych instytucji. Jest to dziecko/małoletni, który może być pozostawiony samo sobie i problem jego krzywdzenia może zostać niezauważony. Składając zawiadomienie (telefonicznie, pisemnie, ustnie, mailowo) uruchamia się procedury chroniące dziecko/małoletniego. Złożenie zawiadomienia nie wymaga zgody rodziców lub opiekunów krzywdzonego dziecka/małoletniego;
4. Wszyscy pracownicy biblioteki którzy powzięli informację o krzywdzeniu dziecka/małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych;
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka/małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).

II. W sytuacji krzywdzenia dziecka/małoletniego przez pracownika jednostki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka/małoletniego przez pracownika zgłasza problem Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi;
2. Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi/małoletnimi do czasu wyjaśnienia zdarzenia;
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem/małoletnim, jego rodzicami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka/małoletniego. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka/małoletniego;
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka/małoletniego, którym przekazuje informacje o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
5. W przypadku, gdy wobec dziecka/małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa we właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuraturze; W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka/małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie dziecka/małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka/małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności d

dziecka/małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

III. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego przez inne dziecko/małoletniego przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem/małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć, do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka/małoletniego krzywdzonego;
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka/małoletniego krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań;
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka/małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko/małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka/małoletniego samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci/małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, należy podjąć interwencję, także w stosunku do tego dziecka/małoletniego;
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie;
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

IV. Procedura ochrony dzieci/małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania Biblioteki cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu - określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w Bibliotece. Dyrektor oraz pracownicy w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy dziecka/małoletniego. Informacja o tym, że w Bibliotece doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowane dziecko/małoletni, jego rodzice lub inne dzieci/małoletni - świadkowie zdarzenia, pracownicy.

Sposób postępowania:

1. Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację Dyrektorowi;
2. Do zadań jednostki należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków. Dyrektor powinien dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze działania;
3. Dyrektor lub osoby przez niego wyznaczone, o ile to możliwe, zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Zabezpieczenie dowodów:

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
2. Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się wszelkie zaangażowane w sprawę osoby: Dyrektor, pracownicy Biblioteki, rodzice, policja, jeśli doszło do złamania prawa;
3. Biblioteka podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy;
4. W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców/opiekunów prawnych, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów;
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on czytelnikiem Biblioteki, Dyrektor powinien podjąć następujące działania:

1. przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
2. omówić z dzieckiem/małoletnim skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, które zostaną wobec niego zastosowane;
3. zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
4. ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.

Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa dzieci/małoletnich, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;

1. Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (pracownicy) zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 5) z rozmów ze sprawcą, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia;

2. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji zdarzenia (wydruki, opis, itp.);
3. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy;
4. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez jednostkę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka/małoletniego;
5. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, Dyrektor zobowiązany jest zgłosić te fakty policji.

Procedura „Niebieskiej Karty”

Procedura „Niebieskiej Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzaney, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą, opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Bibliotekę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka/małoletniego przemocy domowej, jeżeli np. dziecko/małoletni:

- Ma ślady przemocy fizycznej - ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
- Ma ślady przemocy psychicznej - moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.
- Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
- Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Pracownik, który zauważy niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora. Dyrektor informuje Ośrodek Pomocy Społecznej działający na terenie Miasta i Gminy Olkusz o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Pracownik socjalny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka/małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i

potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z dziećmi/małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

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

II. Komunikacja z dziećmi/małoletnimi

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

III. Działania realizowane z dziećmi/małoletnimi

1. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci/małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci/małoletnich.
2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem/małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/małoletnich, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci/małoletnich,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego,
 - e) wchodzenia w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/małoletnim przez pracownika Biblioteki lub pracownikiem przez dziecko/małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik Biblioteki jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi/małoletnimi

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

fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka/małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka/małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik Biblioteki powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka/małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi/małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/małoletniego, pracownik Biblioteki zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku/małoletniemu w ubieraniu się i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Bibliotece.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Biblioteki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem/małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi/małoletnimi korzystającymi z usług lub oferty edukacyjnej Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się zapraszania dzieci/małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi/małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik Biblioteki zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/małoletni i rodzice/opiekunowie dzieci/małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/małoletnich ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik Biblioteki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika Biblioteki jest publicznie dostępny, to również dzieci/małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika Biblioteki.
2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi/małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko. Zachowania niedozwolone dzieci/małoletni.

I. Zachowania negatywne:

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyrażonej zgody;
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;

7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

II. Zachowania pozytywne:

1. Dzieci komunikują się w sposób pozytywny, wyrażając swoje myśli i uczucia w jasny sposób. Są otwarte na wysłuchiwanie innych dzieci i szanują ich opinie;
2. Dziecko wykazuje zrozumienie i współczucie wobec uczuć innych dzieci. Potrafi utożsamiać się z ich perspektywą i reagować w empatyczny sposób;
3. Dzieci wspierają się nawzajem, aby tworzyć pozytywne środowisko. Pomagają sobie w trudnych sytuacjach, dzięki czemu relacje są oparte na wzajemnym wsparciu;
4. Dzieci dzielą się pomysłami i doświadczeniami. Dzielenie się pomaga w budowaniu więzi i wzmacnianiu poczucia wspólnoty;
5. Dzieci oferują sobie wzajemną pomoc w sytuacjach trudnych, ucząc się od siebie nawzajem i budując wzajemne zaufanie;
6. Dzieci uczą się być uczciwe i szczerze wyrażać swoje potrzeby i oczekiwania w relacji z innymi dziećmi;
7. Dzieci wzmacniają pozytywne poczucie własnej wartości u swoich rówieśników, komplementując ich osiągnięcia i wyrażając wsparcie.

Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej między małoletnimi powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika Biblioteki.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka/małoletniego i danych osobowych dzieci/małoletnich

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka/małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka/małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- a. pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka/małoletniego) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka/małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/małoletniego.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom/małoletnim bezpłatny dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci/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 7** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka/małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika Biblioteki jest on zobowiązany informować dzieci/małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu np. w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu informuje dzieci/małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział X

Przegląd, monitoring i ewaluacja Standardów

1. Dyrektor wyznacza Joannę Piasną i Karolinę Węglarz-Solecką na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
2. Osoby, o której mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie Rejestru Interwencji i Zgłoszeń - załącznik nr 8 oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Rejestr Interwencji i Zgłoszeń, o którym mowa w pkt 2, prowadzony jest na bieżąco przez osoby odpowiedzialne za realizację i monitorowanie Standardów. W Rejestrze Interwencji i Zgłoszeń odnotowuje się zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających dobru lub bezpieczeństwu małoletnich oraz podjęte działania. W przypadku braku zgłoszeń w danym okresie monitorowania odnotowuje się ten fakt w formie wpisu okresowego, ze wskazaniem okresu, którego wpis dotyczy. Rejestr Interwencji i Zgłoszeń oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniami przechowywane są z zachowaniem zasad poufności, ochrony danych osobowych oraz dostępu wyłącznie dla osób upoważnionych.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi.
6. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz okresowemu przeglądowi, w celu oceny ich skuteczności, aktualności i dostosowania do potrzeb dzieci/małoletnich oraz obowiązujących przepisów prawa.
7. Oceny Standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata, zgodnie z art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ocena ta ma sprawdzić dostosowanie Standardów do aktualnych potrzeb dzieci/małoletnich i obowiązujących przepisów.
8. W ewaluacji analizuje się również uwagi i propozycje zgłaszane przez dzieci/małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.
9. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom/małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.
10. Zaktualizowane Standardy podaje się do wiadomości pracowników, dzieci/małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów, a ich aktualną wersję udostępnia się w siedzibie Biblioteki, jej filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

11. Z przeprowadzonej oceny Standardów, sporządza się krótką informację lub odnotowuje jego wynik w raporcie z monitoringu, wskazując w szczególności, czy zachodzi potrzeba aktualizacji Standardów.
12. Wyniki ewaluacji stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w Standardach.
13. Standardy w wersji skróconej, napisanej w sposób zrozumiały dla małoletnich dostosowanej dla dzieci/małoletnich są wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki i jej filiach, przesłanie pracownikom drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Pracownicy podpisują „Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w PiMBP W Olkuszu”. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Ogłoszenie aktualizacji Standardów następuje poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki i jej filiach, przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.