

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Śląskiej

§1

Postanowienia ogólne

1. Zasadą wszystkich przedsięwzięć podejmowanych w Bibliotece Śląskiej na rzecz dzieci jest działanie dla ich dobra i w ich najlepszym interesie.
2. Osoby biorące udział w prowadzeniu zajęć dla dzieci w Bibliotece działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, w tym niniejszymi Standardami, oraz w ramach swoich kompetencji, traktując dzieci z szacunkiem i uwzględniając ich potrzeby.
3. Użyte w treści Standardów słowa: pracownik oraz personel oznaczają osobę, która w imieniu Biblioteki bierze udział w działaniach z udziałem dzieci, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

§2

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 okoliczności i ich 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 lub moderowane 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:
 - a) dziecko jest często głodne, brudne lub nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko zabiera cudze jedzenie, pieniądze lub inne przedmioty,
 - c) dziecko żebrze,
 - d) dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody,

- e) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- f) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne,
- g) dziecko zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody,
- h) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- i) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, smutne, zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.,
- j) w pracach plastycznych, artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka dominują elementy lub motywy seksualne,
- k) dziecko jest rozbudzone seksualnie nie stosownie do sytuacji lub wieku,
- l) dziecko mówi o przemocach.

13. Niepokojącymi zachowaniami opiekuna dziecka mogą być w szczególności:

- a) nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmowa wyjaśnienia przyczyn obrażeń ciała u dziecka,
- b) odmowa, brak kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- c) negatywne wypowiedzi o dziecku, ciągle obwinianie, poniżanie, strofowanie,
- d) poddawanie dziecka surowej dyscyplinie, nadopiekuńczość, zbyt duża pobłażliwość lub odrzucanie dziecka,
- e) brak zainteresowania losem i problemami dziecka,
- f) apatia, objawy depresji,
- g) agresja w każdej formie,
- h) zaburzony kontakt z rzeczywistością np. nieadekwatnie do sytuacji reakcje opiekuna,
- i) przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
- j) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§3

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka można zgłosić osobiście każdemu pracownikowi, a w szczególności pracownikowi biorącemu udział w prowadzeniu zajęć z dziećmi, wysyłając maila na adres dzieci@bs.katowice.pl, dzwoniąc pod numer telefonu 32 255 43 21 lub pisemnie na adres: Biblioteka Śląska, plac Rady Europy 1, 40-021 Katowice.

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 kierownikowi Domu Oświatowego.

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 1 do 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 2 do Standardów.

§4

Zasady zapewniając 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 § 2 Standardów.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy odseparować dzieci, a następnie przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym 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 poddanego krzywdzeniu 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.

§5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz weryfikacji personelu

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 oraz osobę odpowiedzialną za prawidłowe zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu oraz za procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Przeglądu Standardów oraz monitoringu poziomu ich realizacji dokonuje się co najmniej raz na 24 miesiące. Przegląd może mieć formę ankiety pracowniczej, której treść określa i wyniki opracowuje koordynator. Jeżeli w wyniku przeglądu lub monitoringu dostrzeżono potrzebę aktualizacji Standardów, koordynator przedstawi Dyrektorowi proponowane zmiany.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania ich postanowień poświadczą poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do Standardów.
4. Weryfikacja osób zatrudnianych w Bibliotece na jakiegokolwiek podstawie przy aktywnościach z dziećmi następuje zgodnie z zasadami określonymi w załączniku numer 4 do Standardów, po uzyskaniu zgody osoby, której dane mają zostać zweryfikowane w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik numer 5 do Standardów.

§6

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 (por. motyw 38 rozporządzenia RODO).
3. Pracownik lub inna osoba, której udostępniono dane osobowe ma obowiązek:
 - a) zachować w tajemnicy dane osobowe, do których ma dostęp,
 - b) wykorzystywać dane wyłącznie w celach służbowych,
 - c) zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczania,
 - d) chronić dane przed przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych, w tym udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Osoba, który 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 społeczno-zawodowej.

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).

7. Klauzule informacyjne (obowiązek informacyjny), informacje dotyczące upubliczniania wizerunku uczestników wydarzeń odbywających się w Bibliotece Śląskiej (w tym także uczestników poniżej 18 roku życia) oraz inne dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych zamieszcza się na stronie Biblioteki, pod adresem: <https://bs.katowice.pl/biblioteka/polityka-prywatnosci-odo/>

§7

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 Administratora 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 umożliwi 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 utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

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

6. Wzór zgody, wraz ze spełnieniem obowiązku informacyjnego znajduje się pod linkiem <https://bs.katowice.pl/biblioteka/polityka-prywatnosci-odo/> (pn. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku uczestnika wydarzeń odbywających się w Bibliotece Śląskiej poniżej 18 roku życia).

7. 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.

8. 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).

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

- a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcie lub nagranie nie jest dla dziecka poniżające, ani nie przedstawia dziecka w negatywnym kontekście,
- b. zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c. należy uwzględniać uzasadnione życzenia dziecka,
- d. wizerunek rejestrowany jest przy użyciu sprzętu Biblioteki.

§8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
 - a. na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie Biblioteki, za okazaniem karty Czytelnika oraz rejestracji przez dyżurującego bibliotekarza, zgodnie z postanowieniami Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Śląskiej, bez nadzoru pracowników Biblioteki,
 - b. za pomocą własnego urządzenia użytkownika, poprzez połączenie z siecią bezprzewodową udostępnianą przez Bibliotekę Śląską.
3. Biblioteka zapewnia monitoring dostępu do niebezpiecznych treści zamieszczonych w Internecie, zasoby internetowe zawierające niepożądane treści są blokowane. Blokada obejmuje zarówno wyznaczone komputery służące do dostępu dla Czytelników, jak i sieć bezprzewodową.
4. Na udostępnianych komputerach automatycznie aktualizowany jest system operacyjny oraz zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające i monitorujące. Komputery te są okresowo przeglądane celem zapobiegania zamieszczania na nich niebezpiecznych treści.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu oraz za procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie jest kierownik Działu Informatycznego Biblioteki Śląskiej oraz upoważnione przez niego osoby.

§9

Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim

Standardy, w tym ich wersję przyjazną dla dzieci stanowiącą załącznik numer 6 do Standardów, zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz wywiesza w miejscu widocznym i łatwo dzieciom dostępnym w każdym z budynków Biblioteki.