



Słupsk, dnia 14 sierpnia 2024 r.

Zarządzenie Nr 13/2024  
Dyrektora PBP w Słupsku

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku

1. Na podstawie art. 68 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809), ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. Z 2021 poz. 1249 ze zm.) oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

wprowadzam do stosowania w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku procedurę pn. „Standardy ochrony małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku”

§ 1.

Wyznaczam wicedyrektora Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku do realizacji i monitoringu realizacji obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników placówki do zapoznania się z procedurą oraz do jej stosowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR  
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej  
w Słupsku  
*mgr Agata Szklarkowska*

## Standardy ochrony małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. Z 2021 poz. 1249 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

### Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej skierowanych do małoletnich jest działanie dla jego dobra i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki Pedagogicznej traktuje każdego małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### § 1.

#### Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Słupsku wraz z filiami.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każda osoba pracująca w Bibliotece Pedagogicznej w bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej/partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez m.in.: zlecone zajęcia, spotkania czy wydarzenia promujące edukację czytelniczną.
5. **Inni użytkownicy biblioteki** – osoby przebywające na terenie biblioteki np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń.
6. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły, sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
7. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego czytelnika, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór na realizacją niniejszych standardów.
9. **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

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

- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## § 2.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej

1. Zatrudnienie pracowników:
  - a) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
  - b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zawierającą informację określone w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:
  - a) biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich (m.in.: spotkania autorskie, zajęcia czytelnicze, prelekcje, warsztaty),
  - b) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy w ramach prowadzonej przez bibliotekę działalności podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)
  - c) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy zobowiązana jest przed przystąpieniem do wykonywania zadań do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 1,
  - d) osoby posiadające obywatelstwo innego państwa dopuszczone do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy muszą spełnić wymagania określone w art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

## § 3.

### Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner - małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją/partnera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:

1. zachowuje cierpliwość i szacunek,
2. docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

3. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to,
4. nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzywić, bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
5. nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
6. nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
7. nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
8. zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

#### § 4.

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

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

#### § 5.

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

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

#### **§ 6.**

#### **Krzywdzenie ze strony opiekuna**

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

#### **§ 7.**

#### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
  - a) dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
  - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
  - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
  - d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji

#### **§ 8.**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

1. Uznaje się prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę jego wizerunku.
2. Nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmowania, fotografowania) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## § 9.

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich

1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w bibliotece:
  - a) sieć biblioteki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, zgodnie z obowiązującymi w bibliotece procedurami;
  - b) sieć biblioteczna jest monitorowana,
  - c) podczas zajęć z małoletnimi pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

## § 10.

### Monitoring stosowania standardów

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

## § 11.

### Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy Ochrony małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej, na stronie internetowej biblioteki, a wersja papierowa jest dostępna w sekretariacie biblioteki.
3. W pomieszczeniach biblioteki w widocznym miejscu umieszczona jest wersja skrócona standardów ochrony małoletnich przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi **załącznik nr 5**.
4. W miarę możliwości w pomieszczeniach biblioteki umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Wszyscy pracownicy są zapoznani ze standardami ochrony małoletnich i wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
6. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

#### **Lista załączników:**

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

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Monitoring standardów – ankiet

Załącznik nr 4 - Raport z monitoringu standardów

Załącznik nr 5 – Standardy ochrony małoletnich. Wersja dla dzieci

Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej i ich stosowaniu.

.....  
(miejsowość, data)**Oświadczenie**

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

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

PESEL, o ile został nadany .....

Nazwisko rodowe .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Ja, niżej podpisana/y ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów ochrony małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym**

**Na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że:**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Słupsku, ul. Jaracza 18A, 76-200 Słupsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku, kontakt: dyrektor@pbp.slupsk.pl
3. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pana danych proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych: iodo@pbp.slupsk.pl
4. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym – podstawa prawna art. 6 ust 1 lit. c) RODO oraz art. 10 RODO.
5. Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane instytucjom państwowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
8. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
9. Dane będą przechowywane przez okres wymagany i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
11. Pani/a dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Karta interwencji**

Data sporządzenia .....

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

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



.....  
(miejsowość, data)

### Monitoring standardów - ankieta

Imię i nazwisko ankietowanego : .....

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

.....  
(podpis pracownika)

## Raport z monitoringu standardów – ankieta

Sporządzony dnia ..... przez .....

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

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

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej raport)

## **Standardy ochrony małoletnich wersja dla dzieci**

Kiedy spotykamy się w Bibliotece na zajęciach, spotkaniach autorskich, konkursach, osobom dorosłym nie wolno:

- krzyczeć na Ciebie, grozić, obrażać, wyśmiewać lub poniżać,
- żartować w sposób, który Ciebie może zranić,
- naruszać Twojej prywatności,
- namawiać Ciebie do niebezpiecznych rzeczy,
- pokazywać Ci treści, które nie są związane z tematem spotkania,
- nawiązywać z Tobą kontaktu w innych celach niż zadanie, które realizujecie,
- zabierać Twoich rzeczy, chyba że pozwolisz na to lub poprosisz o ich schowanie,
- pozwalać Ci na korzystanie z Internetu w celach innych niż te, dla których tu jesteś.

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/y ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów ochrony małoletnich w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Słupsku* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)